



CITTÀ DI CAVA DE' TIRRENI

(Provincia di Salerno)

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

<i>Num.</i>	<i>Data</i>	<i>Oggetto</i>
97	06/06/2024	Piano Integrato di Attività ed Organizzazione - PIAO 2024/2026, ai sensi dell'art. 6, commi da 1 a 4 del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni, in legge n. 113/2021 - Approvazione

L'anno duemilaventiquattro, il giorno sei del mese di Giugno alle ore 16:10 e seguenti, nell'apposita sala del Palazzo di Città, debitamente convocata, si è riunita la Giunta Comunale. Al momento della trattazione dell'argomento sopra riportato, sono presenti:

	<i>Nome e cognome</i>		<i>Presente</i>
1	Vincenzo Servalli	Sindaco	SI
2	Nunzio Senatore	Assessore	SI
3	Annamaria Altobello	Assessore	SI
4	Germano Baldi	Assessore	SI
5	Giovanni Del Vecchio	Assessore	SI
6	Antonella Garofalo	Assessore	SI
7	Lorena Iuliano	Assessore	SI

Presenti: 7 - Assenti: 0

Partecipa il Segretario Generale Monica Siani.

Il Presidente Dott. Vincenzo Servalli, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

L A G I U N T A C O M U N A L E

RITENUTA la propria competenza ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e dell'art. 50 dello Statuto Comunale;

VISTA l'allegata proposta di deliberazione del Sindaco Vincenzo Servalli, munita, ove previsti, dei pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000;

UDITA la relazione del proponente;

RITENUTA la proposta meritevole di approvazione;

A seguito di votazione palese che ha sortito il seguente esito: unanimità di voti favorevoli,

D E L I B E R A:

- 1 Di approvare l'allegata proposta di deliberazione in oggetto, nelle risultanze formulate dal proponente, che qui si intende integralmente trascritta;
- 2 Data l'urgenza, di dichiarare la presente deliberazione, con separata votazione unanime, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 del D.Lgs. n. 267/2000.



**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE
AVENTE AD OGGETTO:**

Piano Integrato di Attività ed Organizzazione - PIAO 2024/2026, ai sensi dell'art. 6, commi da 1 a 4 del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni, in legge n. 113/2021 - Approvazione

IL SINDACO

Premesso che:

- L'art. 6 commi 1 e 2, del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021 n. 113, stabilisce che:
1. *Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi al cittadino e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto all'accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'art. 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 ed Organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190;*
 2. *Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:*
 - a) *Gli obiettivi programmatici e strategici della performance seguendo i criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;*
 - b) *La strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito di impiego e alla progressione di carriera del personale;*
 - c) *Compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni del personale, di cui all'art. 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, gli strumenti e gli obiettivi di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;*
 - d) *gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;*
 - e) *l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;*
 - f) *le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità delle amministrazioni fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantenni e dei cittadini con disabilità;*
 - g) *le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla*



composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi;

Preso atto che:

- In data 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, è stato pubblicato sulla G.U. Serie Generale n. 151, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, avente ad oggetto “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”;
- L’art. 1 del citato DPR individua i seguenti piani, soppressi, in quanto assorbiti dalle apposite sezioni del PIAO:
 1. **Piano dei fabbisogni del personale**, di cui all’art. 6, commi 1,4,6 e art. 6-ter, D.lgs. 30 marzo n. 165;
 2. **Piano della Performance**, di cui all’art. 10, commi 1 lettera a) e 1-ter del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150;
 3. **Piano per la razionalizzazione e l’utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche che corredano le stazioni di lavoro nell’automazione dell’ufficio**, di cui all’art. 2, comma 594, lett. a) della legge 24 dicembre 2007, n. 244;
 4. **Piano delle azioni concrete**, di cui all’art. 60 bis, c.2, D. Lgs. 30.03.2001 n. 165;
 5. **Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza** di cui all’art. 1. Commi 5, lett.a) e 60, lett. a) della Legge 6 novembre 2012 n. 190;
 6. **Piano Organizzativo del Lavoro Agile**, di cui all’art. 14, comma1, Legge 7 agosto 2015 n. 124;
 7. **Piano delle Azioni Positive**, di cui all’art. 48, comma 1 D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198;
- In data 30 giugno 2022, il Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell’Economia e delle Finanze, ha emanato il Decreto n. 132 “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione”;
- Ai sensi dell’articolo 7, comma 1 del suddetto decreto ministeriale, il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione è adottato entro il 31 gennaio di ogni anno, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente;
- Ai sensi del successivo art. 8, comma 2, in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l’approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all’art. 7 del presente Decreto è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci;
- Ai sensi dell’art. 11, comma 1 del suddetto decreto ministeriale negli Enti locali, la competenza per l’approvazione del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) è della Giunta;

Dato atto che:

- Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 19 del 22.04.2024 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) per il triennio 2024/2026;
- Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 23 del 23.04.2024 è stato approvato il Bilancio di Previsione per il triennio 2024/2026;
- Con Delibera di Giunta n. 84 del 17.05.2024 è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2024/2026, redatto conformemente al Bilancio di Previsione e al Documento Unico di Programmazione;
- Il decreto ministeriale concernente la definizione del contenuto del PIAO, stabilisce all’art. 2, comma 1 che il PIAO contiene la scheda anagrafica dell’amministrazione ed è suddiviso in sezioni e che ciascuna Sezione è, a sua volta, ripartita in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale secondo il seguente schema:
 1. **SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA**
 2. **SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**
 - A. **Sottosezione di programmazione Valore Pubblico** che, ai sensi dell’art. 3, comma 2, contiene i riferimenti alle previsioni generali contenuti nella sezione strategica del



Documento Unico di Programmazione;

- B. **Sottosezione di programmazione Performance** che, ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b) è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009, ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione;
- C. **Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e Trasparenza** che, ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera c) è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013;
3. **SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**
- A. **Sottosezione di programmazione Struttura Organizzativa** che, ai sensi dell'art. 4, comma 1 lettera a) illustra il modello organizzativo adottato dall'amministrazione;
- B. **Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile:** ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera b), la presente sottosezione di programmazione indicata, in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, e la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione;
- C. **Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale:** ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera c), la presente sottosezione di programmazione, indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e da evidenza della capacità assunzionale dell'amministrazione, della programmazione delle cessazioni dal servizio, della stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, delle strategie di copertura del fabbisogno, delle strategie di formazione del personale, della riqualificazione o potenziamento delle competenze e delle situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali;
4. **SEZIONE 4. MONITORAGGIO:** ai sensi dell'art. 5, la presente sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, tenuto conto delle 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" e delle indicazioni dell'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- All'art. 2, comma 2 il citato decreto indica espressamente che "Sono esclusi dal Piano Integrato di Attività ed Organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g) del decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021 n. 113";

Considerato che:

- Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione, è 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), atti di regolazione generali adottati dall'ANAC, ai sensi



della legge n. 190 del 2012 e decreto legislativo n. 33 del 2013) e a 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 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;

- Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione si compone dei seguenti documenti:
 - PIAO 2024/2026
 - Schede Obiettivi (PDO/PP 2024/2026) (Allegato A)
 - Mappatura dei Processi e misure di prevenzione del rischio corruttivo (Allegato B)
 - Obblighi di Pubblicazione (allegato C)
 - POLA (allegato D);
 - Piano Triennale di razionalizzazione (Allegato E)

Richiesto il parere del Collegio dei Revisori dei Conti in riferimento alla Sezione “Organizzazione e Capitale Umano” – sottosezione Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale”;

Dato Atto che lo schema di POLA, ai sensi dell’art. 4 del vigente CCNL 2019-2021 del 16.11.2022, è stato trasmesso alle organizzazioni sindacali in data 16.05.2024 mezzo pec e che non sono pervenute, nei termini, richieste di confronto;

Visti:

- il D. Lgs n. 165 del 30.03.2001;
- il D. Lgs. n. 150 del 27.10.2009;
- la L. n. 190 del 6.11.2012;
- il D. Lgs. n. 33 del 14.03.2013;
- il D. Lgs. n. 97 del 25.05.2016;
- il D. Lgs. n. 39 del 08.03.2013;
- il D. L n. 80 del 9.06.2021;
- la L. n. 113 del 06.08.2021;
- il D. L.gs n. 267 del 18.08.2000;
- il vigente Statuto Comunale;

Alla stregua dell’istruttoria compiuta dal Settore interessato, che ha provveduto alla redazione della presente proposta di deliberazione, la cui regolarità è attestata mediante la sottoscrizione dei pareri di cui all’art. 49 del D. Lgs n. 267/2000;

PROPONE


Alla Giunta di deliberare

- **DI APPROVARE**, ai sensi dell’art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui al Regolamento recante l’individuazione e l’abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), secondo lo schema definito con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024/2026 che si compone dei seguenti documenti:
 - PIAO 2024/2026
 - Schede Obiettivi (PDO/PP 2024/2026) (Allegato A)
 - Mappatura dei Processi e misure di prevenzione del rischio corruttivo (Allegato B)
 - Obblighi di Pubblicazione (allegato C)



- POLA (allegato D);
- Piano Triennale di razionalizzazione (Allegato E)
- **DI DARE MANDATO** al Segretario Generale di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente;
- **DI ESCLUDERE** dall'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113
- **DI DARE MANDATO** al Segretario Generale di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024/2026, come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;
- **DICHIARARE** la presente deliberazione, con separata ed unanime votazione, immediatamente eseguibile.

Il Sindaco
dott. Vincenzo Servalli





Città di
Cava de' Tirreni

Pareri resi ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA: Sett. Segreteria Generale

Vista la superiore proposta di deliberazione, si esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica.

Cava de' Tirreni, 03/06/2024

Il Dirigente
Dott.ssa Monica Siani

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE: Settore 1

Vista la superiore proposta di deliberazione, si esprime parere ~~favorevole~~ *favorevole* in ordine alla regolarità contabile.

Cava de' Tirreni, *04. 06. 2024*

Il Dirigente
dott. Francesco Sorrentino



Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE 2024/2026

(art. 6, commi da 1 a 4 decreto-legge n. 80/2021, convertito con modificazioni dalla legge n. 113/2021)



Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

Sommario

PREMESSA	5
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DI CONTESTO ESTERNO ED INTERNO	6
1.1 IDENTITA' DEL COMUNE DI CAVA DE' TIRRENI.....	6
1.2 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	7
1.2.1 – Presenza di criminalità organizzata e/o fenomeni di infiltrazione e stampo mafioso	9
1.3 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO.....	10
1.3.1 ORGANIGRAMMA DELL'ENTE	10
1.3.2 Società/enti partecipati	11
1.3.3 Articolazione dei dipendenti in servizio al 01.01.2024.....	11
1.3.4 Piano Triennale del fabbisogno del personale 2024/2026.....	12
1.Facoltà assunzionali a tempo indeterminato	14
1.2. Verifica situazione del Comune.....	15
2. Il contenimento della spesa di personale.....	17
3. Dotazione organica	19
4. Procedure di stabilizzazione	22
5. Progressioni verticali	22
6. Lavoro flessibile	22
7. Programmazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	26
Residuo programmazione anni Precedenti	27
PROGRAMMAZIONE Anno 2023/2024/2025 – previsione anni precedenti	27
Residuo programmazione Anno 2022	28
8. Cessazioni di personale.....	29
9. Conclusioni	30
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	30
2.1 VALORE PUBBLICO	30
2.1.1 Il Percorso metodologico verso obiettivi di valore pubblico	34
2.2 Performance.....	35
2.2.1 Valutazione delle performance della dirigenza	46
2.3 Piano delle azioni positive.....	46
2.4 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	51
2.4.1 I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio.....	51
Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)	52
L'organo di indirizzo politico.....	57
I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative.....	57
L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)	58
Il personale dipendente.....	59
I Referenti per la prevenzione della corruzione	59
L'Ufficio Provvedimenti disciplinari	60



Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

2.4.2 Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.....	60
2.4.3 Gli obiettivi strategici.....	61
2.4.4 L'analisi del contesto.....	62
2.4.5 Valutazione dell'impatto del contesto esterno	62
2.4.6 La valutazione di impatto del contesto interno	64
2.4.7 La struttura organizzativa	65
2.4.8 La mappatura dei processi.....	65
2.4.9 Valutazione del rischio.....	68
2.4.10 Identificazione del rischio	68
2.4.11 Analisi del rischio.....	70
2.4.12 Scelta dell'approccio valutativo	70
2.4.13 I criteri di valutazione.....	71
2.4.14 Formulazione di un giudizio motivato	71
2.4.15 La ponderazione del rischio	72
2.4.16 Il trattamento del rischio.....	73
2.4.17 Individuazione delle misure	73
2.4.18 Le misure.....	74
Misura M01 – Trasparenza.....	74
Misura M02 - Il codice di comportamento.....	74
Misura M03 – Conflitto di interessi	75
Misura M04 - Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali.....	78
Misura M05 - Regole per la formazione delle commissioni di gara, di aggiudicazione, di concorso e per l'assegnazione degli uffici	79
Misura M06 – Incarichi extraistituzionali	80
Misura M07 – Pantouflage	81
Misura M08 - La formazione in tema di anticorruzione, trasparenza e appalti	83
Misura M09 – La rotazione del personale.....	84
Misura M10 - La rotazione straordinaria	87
Misura M11 Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower).....	89
Misura M12 – Controlli interni	91
2.4.19 – Le misure specifiche.....	92
Vigilanza sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza nelle società e negli enti controllati, partecipati.....	92
Autovalutazione del rischio frode nel Programma Integrato Città Sostenibili (PICS) finanziato con Fondi FESR 2014/2020 Regione Campania.....	94
2.4.20- La trasparenza	96
2.4.21 - Il responsabile della trasparenza	97
2.4.22 – Compiti, ruolo del RPCT e assetto organizzativo	98
2.4.23 Gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici.....	98
2.4.24 La trasparenza degli interventi finanziati con fondi PNRR	99



Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

2.4.25 - Accesso Civico.....	100
2.4.26 - Trasparenza e privacy	102
2.4.27 Il programma della trasparenza	103
2.4.28 Responsabili della trasmissione e responsabili della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.....	104
2.4.29 Monitoraggio, vigilanza, azioni correttive	105
2.4.30 Amministrazione Trasparente – Elenco degli obblighi di pubblicazione	106
2.4.31- Società in controllo pubblico ed enti partecipati.....	106
2.4.32 - Responsabilità e sanzioni in caso di inosservanza delle disposizioni riguardanti la trasparenza e l'integrità	107
2.4.33 - Obiettivi di trasparenza per l'anno 2024.....	109
2.4.34 - Obiettivi di trasparenza nell'arco triennale di vigenza del PIAO	109
2.5 Piano triennale di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni informatiche che corredano le postazioni di lavoro nell'automazione di ufficio 2024/2026.....	109
SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	109
3.1 La struttura organizzativa.....	109
3.2 Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA).....	113
3.3 PIANO DELLA FORMAZIONE	114
SEZIONE 4 – MONITORAGGIO	117
4.1 Monitoraggio	117
4.2 Pubblicazione del PIAO	118

Allegati:

(Schede Obiettivi – PDO - Allegato A)

(Mappatura dei processi e misure di prevenzione del rischio corruttivo - Allegato B)

(Obblighi di Pubblicazione- Allegato C)

(Piano Organizzativo Lavoro Agile – Allegato D)

(Piano Triennale per l'individuazione delle misure finalizzate alla realizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio 2024-2024 – Allegato E)



Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività ed organizzazione (PIAO) è stato introdotto nel nostro ordinamento col decreto-legge n. 80 del 09.06.2021, convertito nella legge n. 113 del 06.08.2021, con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una miglior qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

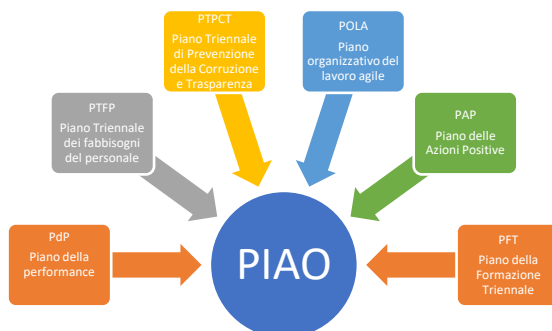
Si tratta, quindi, di un documento di particolare valenza strategica e di forte valore comunicativo, attraverso il quale il Comune di Cava de' Tirreni comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono raggiungere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il PIAO ha durata triennale, con aggiornamento annuale e, ai sensi dell'art. 1, comma 1 del DPR n. 81/2022, sostituisce:

- a) il **“Piano dei fabbisogni”** di cui all'art. 6, commi 1, 4 e 6, e il **“Piano delle azioni concrete”** di cui agli articoli 60-bis e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- b) il **“Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche”** che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, di cui all'art. 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007 n. 244;
- c) il **“Piano della performance”** di cui all'art. 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150;
- d) il **“Piano di prevenzione della corruzione”** di cui all'art. 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012 n. 190;
- e) il **“Piano organizzativo del lavoro agile”** di cui all'art. 14, c. 1, della legge 7 agosto 2015 n. 124;
- f) il **“Piano delle azioni positive”** di cui all'art. 48, c. 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006 n. 198.



Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026



SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DI CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

1.1 IDENTITA' DEL COMUNE DI CAVA DE' TIRRENI

Denominazione Ente	Comune di Cava de' Tirreni
Indirizzo	Piazza E. Abbro snc 84013 Cava De' Tirreni (SA)
PEC	amministrazione@pec.comune.cavadetirreni.sa.it
Codice Fiscale	80000350654
Partita IVA	00228540654
Codice Istat	065037
Altitudine	10m.s.l.m.
Superficie	36.6 kmq
lat-lon	40°42'14" - 14°42'23"
Sito web	www.comune.cavadetirreni.sa.it
Sindaco	Dott. VINCENZO SERVALLI

Cava de' Tirreni è il secondo comune più grande della provincia di Salerno per popolazione residente. Il suo territorio, comprendente la parte di suolo nazionale delimitato con il piano topografico di cui all'articolo 9 della legge 20.12.1954 n. 1228, si articola nelle seguenti frazioni: Alessia, Arcara, Casaburi- Rotolo, Castagneto, Corpo di Cava, Croce, Dupino, Marini, Passiano, Pregiato, San Cesareo, San Pietro, Santa Lucia, Santa Maria del Rovo, Sant'Anna, Sant'Arcangelo, Santi Quaranta, SS. Annunziata, e del Centro, ove è istituita la sede del Comune e dei suoi organi istituzionali.



Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

La città di Cava de' Tirreni, già riconosciuta Stazione di Soggiorno in virtù del D.M. 30 novembre 1934, è città a vocazione turistica, culturale, agricola, e commerciale.

Classificazione sismica e climatica

Zona sismica	Zona climatica	Gradi di giorno
3	C	1.274

Popolazione residente

Popolazione al 1 gennaio 2024	50.191
Maschi	24.293
Femmine	25.898
Densità	1394 ab./km ²

1.2 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto demografico e socioeconomico del comune di Cava de' Tirreni risulta fondamentale per evidenziare le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera, per verificare come queste caratteristiche possano incidere sulla qualità dei servizi offerti all'utenza e per acquisire le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi. La popolazione residente nel Comune di Cava de' Tirreni al 31.12.2022 è pari a 51.067 abitanti. Si riportano, di seguito, alcune tabelle rappresentative del trend demografico dell'ultimo quinquennio.

Anno	Data rilevamento	Popolazione residente	Variazione assoluta	Variazione percentuale	N. famiglie	Media dei componenti delle famiglie
2017	31 dicembre	53.130	-320	-0,60%	19.686	2,69
2018*	31 dicembre	51.494	-1.636	-3,08%	19.047,89	2,69
2019*	31 dicembre	51.101	-393	-0,76%	19.085,18	2,67
2020*	31 dicembre	51.257	+156	+0,31%	19.583,00	2,61
2021*	31 dicembre	51.067	-190	-0,37%	19.636,00	2,59
2022*	31 dicembre	50.614	-453	-0,89	19.651,00	2,57

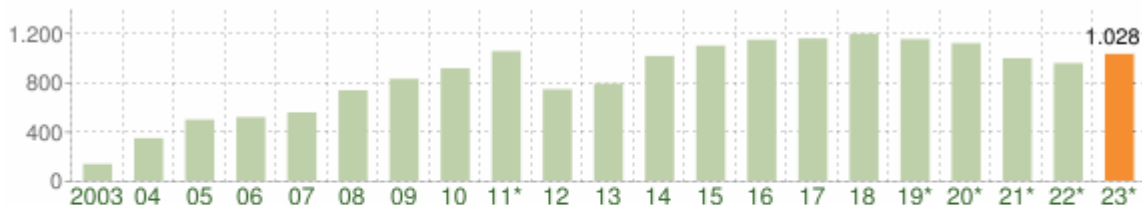
Distribuzione della popolazione per età scolastica - Anno 2023



Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

tà	Totale Maschi	Totale Femmine	Totale Maschi+Femmine	di cui stranieri			
				Maschi	Femmine	M+F	%
0	155	152	307	.	5	8	2,6%
1	166	159	325	2	2	4	1,2%
2	162	171	333	1	2	3	0,9%
3	182	166	348	4	2	6	1,7%
4	184	180	364	3	5	8	2,2%
5	215	191	406	4	5	9	2,2%
6	185	195	380	4	3	7	1,8%
7	200	194	394	4	3	7	1,8%
8	230	194	424	6	1	7	1,7%
9	194	222	416	2	3	5	1,2%
10	236	234	470	3	6	9	1,9%
11	235	243	478	2	3	5	1,0%
12	267	236	503	6	4	10	2,0%
13	267	249	516	2	4	6	1,2%
14	269	273	542	5	4	9	1,7%
15	285	276	561	3	4	7	1,2%
16	265	272	537	4	4	8	1,5%
17	291	265	556	2	7	9	1,6%
18	287	286	573	3	0	3	0,5%

Cittadini stranieri a Cava de' Tirreni - Anno 2023



Andamento della popolazione con cittadinanza straniera - 2023

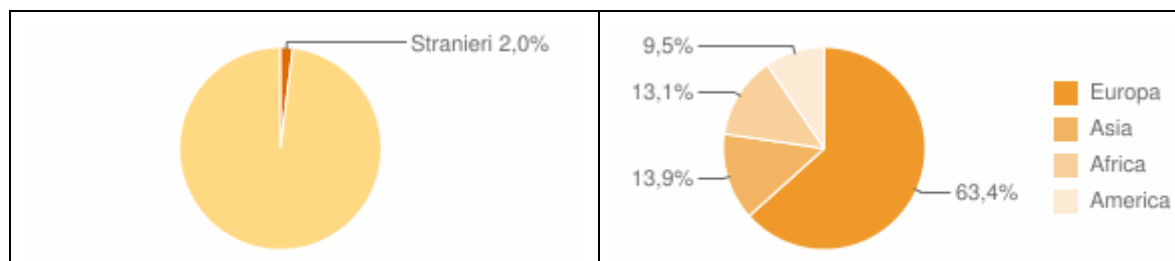
COMUNE DI CAVA DE' TIRRENI (SA) - Dati ISTAT 1° gennaio 2023 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

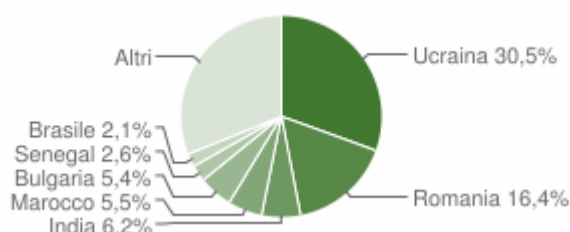
Gli stranieri a Cava de' Tirreni al 1° gennaio 2024 risultano 1.028 e rappresentano l'2% della popolazione residente.



Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026



La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dall'Ucraina con il 30,5% di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dalla Romania (16,4%) e dall'India (6,2%)



1.2.1 – Presenza di criminalità organizzata e/o fenomeni di infiltrazione e stampo mafioso

Secondo quanto emerge dall'ultima relazione Semestrale della DIA al Parlamento disponibile (II Semestre 2022), Il territorio della provincia di Salerno è caratterizzato da una marcata eterogeneità geografica con peculiarità socio-economiche che condizionano anche lo scenario criminale locale. Nella provincia permane una pluralità di sodalizi di matrice diversa, ciascuno con una propria area di influenza e con un elevato grado di autonomia, sia con riferimento ai settori operativi, sia riguardo alle alleanze con le analoghe compagini attive nei territori limitrofi. Gli attuali assetti della criminalità locale vedono la compresenza di organizzazioni camorristiche tradizionali e nuovi gruppi emergenti, dediti principalmente al traffico e allo spaccio di stupefacenti e ad attività illecite più tradizionali, quali estorsioni e reati predatori ricorrendo talvolta ad azioni violente. Si può tuttavia affermare che - pur non registrandosi significativi cambiamenti negli equilibri e nei principali interessi illeciti perseguiti - le organizzazioni criminali storiche e di maggior spessore hanno sviluppato più incisive capacità di penetrazione nel tessuto socio-economico, politico e imprenditoriale locale, finalizzate ad acquisire spazi in alcuni settori nevralgici dell'economia provinciale quali la realizzazione di opere pubbliche, la gestione di forniture e servizi pubblici per l'ambiente anche tramite il condizionamento degli Enti locali. Sono state inoltre rilevate cointeressenze tra imprenditori ed esponenti di taluni sodalizi, laddove i primi evolvono da vittime a complici trasferendo il proprio know-how a esponenti delle organizzazioni camorristiche con cui tendono a costituire imprese nei settori economici di competenza, investendo risorse finanziarie di provenienza illecita. A Cava dei Tirreni, Comune a nord-ovest di Salerno, si confermerebbe la presenza del clan BISOGNO dedito prevalentemente alle estorsioni, all'usura e al traffico e spaccio di stupefacenti avvalendosi anche di proprie articolazioni,



Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

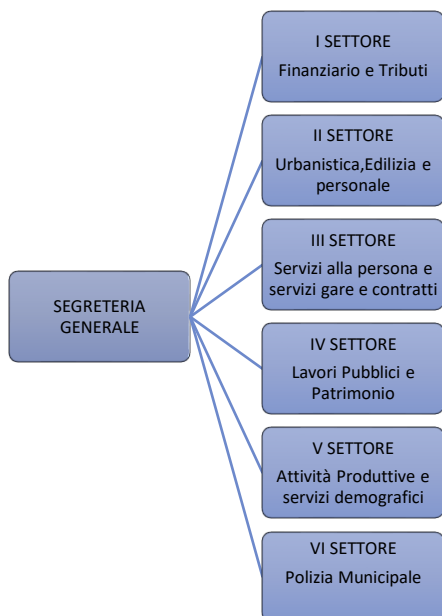
tra le quali la famiglia ZULLO. A conferma della piena operatività del clan, si richiama il recente sequestro di beni eseguito dalla DIA di Salerno nel corso del primo semestre 2022 su proposta a firma congiunta del Procuratore Distrettuale di Salerno e del Direttore della DIA, a carico di un soggetto già condannato in via definitiva per il 416 bis c.p. poiché affiliato al clan Bisogno. Il provvedimento ablativo ha riguardato diverse attività commerciali nei settori alimentare e della distribuzione carburanti, nonché rapporti finanziari e altri beni, per un valore complessivo di oltre un milione di euro.

Per quanto concerne il territorio dell'ente, attraverso l'analisi dei dati forniti dalla Polizia Locale non si segnalano i seguenti avvenimenti criminosi di particolare rilievo.

1.3 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

1.3.1 ORGANIGRAMMA DELL'ENTE

Con Deliberazione n. 237 del 22.12.2023 l'ente ha approvato il nuovo assetto organizzativo, successivamente modificato con medesimo atto n. 19 del 07.02.2024. Il predetto assetto è articolato in sei settori di livello dirigenziale, ciascuno dei quali è articolato in unità organizzative complesse (UOC- servizi), come di seguito rappresentato:





1.3.2 Società/enti partecipati

Ente/ Società	Quota	Classificazione
METELLIA SERVIZI srl	100%	Società Controllata
ASI - Consorzio per l' Area di Sviluppo Industriale	20%	Ente strumentale partecipato
AUSINO servizi idrici spa	18,64%	Società Partecipata
Consorzio di Bacino Spa	12,89%	Ente Strumentale partecipato
Autorità di Ambito Sele	3,13%	Ente Strumentale partecipato
GAL Gruppo di Azione Locale Irno Cavese Terra e Vita	3,95%	Società Partecipata a capitale misto
EDA - Ente d' Ambito per la gestione integrata dei rifiuti	4,82%	Ente strumentale partecipato
EIC - Ente Idrico Campano	0,92%	Ente strumentale partecipato
CSTP in amministrazione straordinaria	8,14%	Società Partecipata

1.3.3 Articolazione dei dipendenti in servizio al 01.01.2024

Il personale in servizio dell'ente al 01.01.2024 è riportato nella tabella che segue:



Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

CATEGORIA	TOTALE ALL'1.1.202 4	MASCHI	FEMMINE	% FEMMINILE	DOTAZIONE ORGANICA PROPOSTA DGC. n. 24022.12.2022	POSTI VACANTI
OPERATORI	5	5	0	0%	6	-1
OPERATORI ESPERTI	41	33	8	20%	71	-30
ISTRUTTORI	133	89	44	33%	180	-47
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	59	22	37	63%	97	-38
DIRIGENTI	6	6	0	0%	6	
SEGRETARIO GENERALE	1	0	1	100%	1	
TOTALE	245	155	90		361	-116

1.3.4 Piano Triennale del fabbisogno del personale 2024/2026

Si riporta, di seguito, la relazione elaborata dal servizio del personale prot. n. 28989 del 31.05.2024 aggiornata con Delibera di Giunta Comunale n. 77 del 09.05.2024:

Premesso che:

- l'art. 2 del D.Lgs 165/2000 stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;



Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

- l'art. 4 del D.Lgs 165/2000 stabilisce che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali;
- l'art. 6 del D.Lgs 165/2000, come modificato dal D.Lgs. 75/2017, prevede che le amministrazioni pubbliche adottino il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché le linee di indirizzo emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'art. 33, del D.Lgs 165/2001;
- l'art. 89 del D.Lgs 267/2000 prevede che gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- l'art. 91 del D. Lgs n. 267/2000 dispone che gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale;
- l'art. 33 del D.Lgs 165/2001 dispone *“1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. 3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare”*;
- in materia di dotazione organica l'art. 6, comma 3, del D.Lgs 165/2001 prevede che in sede di definizione del Piano triennale dei fabbisogni di personale, ciascuna amministrazione indichi la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati [...] garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente;
- l'art. 6 ter del D.lgs 165/2001, prevede che ciascuna amministrazione pubblica comunichi informazioni relative alla programmazione dei fabbisogni di personale e i relativi



Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

aggiornamenti annuali al Dipartimento per la funzione pubblica, per consentire il monitoraggio delle politiche assunzionali messe in atto dalle stesse amministrazioni, e fornire informazioni utili al successivo adeguamento delle Linee di indirizzo;

- con Decreto 08/05/2020 il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le Linee di indirizzo di cui all'art. 6 ter del D. Lgs 165/2001 che sono state pubblicate in G.U. del 27/07/2020;

Rilevato che, con riferimento a quanto sopra, è necessario individuare sia le limitazioni di spesa vigenti, sia la verifica delle eventuali facoltà assunzionali per questo Ente, al fine di una corretta gestione del personale, e procedere alla verifica della situazione dell'Ente rispetto a tutti i vincoli, limiti ed adempimenti e disposti di legge, relativi a:

1. Facoltà assunzionali a tempo indeterminato
2. Contenimento della spesa di personale
3. Dotazione organica
4. Procedure di stabilizzazione
5. Progressioni verticali di carriera
6. Lavoro flessibile
7. Programmazione di cui al Piano triennale dei fabbisogni di personale:
 - Assunzioni a tempo determinato Vigili Stagionali
 - Assunzione ai sensi dell'art. 90 del TUEL
8. Cessazioni di personale
9. Conclusioni

1.Facoltà assunzionali a tempo indeterminato

1.1. La normativa in vigore

L'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019, convertito con modificazioni dalla L. 58/2019, e s.m.i., ha introdotto significative novità al regime delle assunzioni negli enti locali, il cui testo definitivo viene di seguito riportato: *"2. A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad 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 asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa*



Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

*complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, delle entrate relative ai primi tre titoli delle entrate del rendiconto dell'anno precedente a quello in cui viene prevista l'assunzione, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. **I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e le predette entrate correnti dei primi tre titoli del rendiconto risulta superiore al valore soglia di cui al primo periodo adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia**”;*

Il Comune di Cava de' Tirreni, come da attestazione, sui dati finanziari dell'anno 2023, trasmessa dal Dirigente del I Settore, con nota prot. n. 14362 del 13.03.2024 – **Allegato A**, si colloca al di sotto del valore soglia massimo di cui all'art. 4 del Decreto 17 marzo 2020, precisamente al **25,42%**, fissato per fascia demografica di cui alla Tabella 3 dell'art. 6, che per i comuni da 10.000 a 59.999 abitanti è determinato nella percentuale del 31%;

1.2. Verifica situazione del Comune

Il rapporto tra spesa di personale e la media delle entrate correnti: il calcolo

L'art. 1 del D.M. 17 marzo 2020, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019, è volto ad individuare i valori soglia di riferimento per gli enti, sulla base del calcolo del rapporto tra la spesa complessiva di tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti



Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Ai fini del suddetto rapporto, il D.M. prevede espressamente che:

- a) per spesa del personale si intendono gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 TUEL, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;
- b) entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'annualità considerata.

Vista la Circolare ministeriale sul D.M. attuativo dell'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 in materia di assunzione del personale, che fornisce indicazioni anche sulle modalità di calcolo del rapporto spese di personale / entrate correnti;

Visto il prospetto di calcolo del valore medio delle entrate correnti ultimo triennio 2021/2022/2023, al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato nel redigendo Rendiconto 2023, approvato con Delibera di Giunta n. 40 del 03.03.2024:

	2021	2022	2023
COSTO DEL PERSONALE	13.642.390,79	13.129.713,79	10.929.480,63
Media entrate correnti al netto del FO	37.714.025,60	41.524.925,67	42.990.173,74
RAPPORTO (spesa/entrate)	36,17%	31,62%	25,42%
Valore soglia D.M. 17.03.2020	27%	27%	27%
Punti in % oltre il valore soglia	-9%	-5%	2%



Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

Verificato che, per quanto riguarda il Comune di Cava de' Tirreni, come sopra indicato in tabella, il rapporto calcolato rispetto al redigendo Rendiconto 2023 è il seguente:

Spese di personale 2023: € **10.929.480,63**.

Media entrate al netto FCDE: € **42.990.173,74**

Rapporto: **25,42%**

- a) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti;
- b) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti;**
- c) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti;
- d) comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti;
- e) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.

Il Comune di Cava de' Tirreni si trova nella fascia demografica di cui alla **lettera b)** avendo **50.879** abitanti al **31/12/2023**.

Gli articoli 4, 5 e 6 del DM 17 marzo 2020, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019, individuano i seguenti valori nelle Tabelle 1 e 3 per i comuni inclusi nella fasciademografica b):

- Tabella 1: valore soglia per fascia demografica del rapporto tra spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti = 27,00%;
- Tabella 3: valore soglia di rientro della maggiore spesa di personale = 31,00%.

Il Comune di Cava de' Tirreni, avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari a **25,42%**, sulla base della normativa vigente, si colloca al di sotto del valore soglia.

2. Il contenimento della spesa di personale

2.1 Normativa

Ai sensi dell'art. 1, comma 557, 557 bis, 557 quater, della L. 296/2006, il Comune di Cava de' Tirreni rientra tra gli enti che, ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, assicura la riduzione delle spese di personale, al lordo degli



Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale. In particolare, ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 il Comune di Cava de' Tirreni deve assicurare, nell'ambito del piano triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011/2013.

2.2. Situazione del Comune di Cava de' Tirreni: valore medio 2011/2013

Tenuto conto che il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013, da rispettare ai sensi dell'art. 1, comma 557 quater, della L. 296/2006, è pari a Euro **15.230.526,53**, come risulta dal seguente prospetto:

Spesa di personale in valore assoluto al netto delle componenti escluse ai sensi dell'art. 1 comma 557 della L. 296/2006			
ANNO 2011	ANNO 2012	ANNO 2013	VALORE MEDIO TRIENNIO
€ 15.515.005,00	€ 15.247.428,06	€ 14.929.146,52	€ 15.230.526,53

*Allegato E alla deliberazione di Giunta Comunale n. 361 del 24/12/2015 - **Allegato B**.

Dato atto che in base ai dati del Rendiconto 2023, approvato dalla Giunta comunale n. 40 del 03.03.2024, il Dirigente del I Settore ha certificato per l'anno 2023, con nota prot. n. 14365 del 13.03.2024 - **Allegato C**, ai fini del contenimento della spesa del Personale rispetto al valore medio del triennio 2011-2012-2013 ai sensi dell'art. 1, comma 557, della Legge 296/2006 i seguenti valori:

Anno 2023: Totale spese del Personale al Netto delle componenti escluse	Valore medio 2011/2013	Differenza 2023 – Valore Medio 2011/2013
€ 12.006.968,00	€ 15.230.526,53	- € 3.223.558,53



3. Dotazione organica

3.1. Normativa

Preso atto che l'art. 22, comma 1, del D.Lgs 75/2017 dispone: “Le linee di indirizzo per la pianificazione di personale di cui all'articolo 6-ter del decreto legislativo n. 165 del 2001, come introdotte dall'articolo 4, sono adottate entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto. In sede di prima applicazione, il divieto di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dal presente decreto, si applica a decorrere dal 30 marzo 2018 e comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle linee di indirizzo di cui al primo periodo.

Atteso che:

- con decreto 8/5/2018, 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*”, pubblicate sulla G.U. del 27 luglio 2018;
- le linee guida definiscono una metodologia operativa di orientamento che le amministrazioni adotteranno, in sede applicativa, al contesto ordinamentale delineato dalla disciplina di settore. Gli enti territoriali opereranno, altresì, nell'ambito dell'autonomia organizzativa ad essi riconosciuta dalle fonti normative, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica riservando agli enti locali una propria autonomia nella definizione dei piani;
- le linee guida, quindi, lasciano ampio spazio agli enti locali, e individuando per tutte le pubbliche amministrazioni una dotazione organica pari ad una “spesa potenziale massima” affermano “*per le regioni e gli enti territoriali, sottoposti a tetti di spesa del personale, l'indicatore di spesa potenziale massima (della dotazione organica) resta quello previsto dalla normativa vigente*”;

3.2. Il valore finanziario della dotazione organica

Dato atto che, in ossequio all'art. 6 del D.lgs n. 165/2001 e alle Linee di indirizzo sopra richiamate, è necessario per l'ente definire tale limite di spesa potenziale massima nel rispetto delle norme sul contenimento della spesa di personale e che in tale limite l'amministrazione:

- potrà coprire i posti vacanti, nei limiti delle facoltà assunzioni previste a legislazione vigente, ricordando però che l'indicazione della spesa potenziale massima non incide e non fa sorgere effetti più favorevoli rispetto al regime delle assunzioni o ai vincoli di spesa del personale previsti dalla legge e, conseguentemente, gli stanziamenti di bilancio devono



Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

rimanere coerenti con le predette limitazioni;

- dovrà indicare nel PTFP, ai sensi dell'art. 6, comma 2, ultimo periodo, del D.Lgs n. 165/2001, le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

Dato atto che in occasione dell'approvazione dell'aggiornamento della Pianta organica con deliberazione di Giunta Comunale n. 337 del 03.12.2013, la dotazione organica rideterminata ha previsto la spesa teorica complessiva pari a **Euro 16.544.625,20**, dimostrando il rispetto del limite potenziale massimo di spesa per il personale. Successivamente, con deliberazione di Giunta Comunale n. 240 del 22.12.2022 è stata rideterminata la dotazione organica dell'Ente, ai sensi dell'art. 259, comma 6, del D.Lgs. n. 267/2000, a cui rinvia l'art. 243-bis, comma 8, lett. G) del medesimo testo unico, secondo la previsione della spesa pari ad **Euro 15.143.596,73** garantendo, pertanto, una riduzione rispetto alla dotazione organica precedentemente approvata.

Il Personale in servizio dell'Ente al 01.01.2024, comparato con la Delibera di Giunta Comunale n. 240 del 22.12.2022 che ha rideterminato la dotazione organica ex art. 259 comma 6 d. lgs. 267/2000, è riportato nella tabella seguente:



Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

CATEGORIA	TOTALE ALL'1.1.202 4	MASCHI	FEMMINE	% FEMMINILE	DOTAZIONE ORGANICA PROPOSTA DGC. n. 24022.12.2022	POSTI VACANTI
OPERATORI	5	5	0	0%	6	-1
OPERATORI ESPERTI	41	33	8	20%	71	-30
ISTRUTTORI	133	89	44	33%	180	-47
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	59	22	37	63%	97	-38
DIRIGENTI	6	6	0	0%	6	
SEGRETARIO GENERALE	1	0	1	100%	1	
TOTALE	245	155	90		361	-116

3.3. La verifica delle eccedenze di personale

Visto l'art. 33 del D.lgs n. 165/2001, che dispone: *“Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. 3. La mancata attivazione*



Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile e' valutabile ai fini della responsabilità disciplinare”;

Evidenziato che tale ricognizione costituisce un atto obbligatorio in assenza del quale non è possibile effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro di qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere;

Preso atto che della ricognizione effettuata con i Dirigenti dell'Ente ed il Segretario Generale, non emergono situazioni di soprannumero o, comunque, di eccedenza di personale come da Delibera di Giunta Comunale n 169 del 03.10.2023 avente ad oggetto “**Ricognizione annuale per l'accertamento di condizioni di eccedenze e soprannumero di personale a tempo indeterminato anno 2024, adempimento annuale ai sensi dell'art. 33 del d.lgs. n. 165/2001 e succ.mod ed int.**”.

4. Procedure di stabilizzazione

Nell'anno in corso il Comune non ha intrapreso procedure di stabilizzazione del personale precario e non prevede di ricorrere a questa possibilità nel biennio 2024 - 2025.

5. Progressioni verticali

L'Ente non ha inteso programmare, per gli anni 2024-2026, procedure di progressione verticale dei dipendenti.

6. Lavoro flessibile

6.1. La normativa

Richiamato l'art. 36, comma 2 del D.Lgs 165/2001, nel quale viene confermata la causale giustificativa necessaria per stipulare nella P.A. contratti di lavoro flessibile, dando atto che questi sono ammessi esclusivamente per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalle norme generali.

Richiamato l'art. 60 del CCNL Funzioni locali del 16.11.2022.

Dato atto che tra i contratti di tipo flessibile ammessi, vengono ora inclusi solamente i seguenti:

a) i contratti di lavoro subordinato a tempo determinato;



Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

b) i contratti di formazione lavoro;

c) i contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato.

Atteso poi che, per quanto riguarda il lavoro flessibile, l'art. 11, comma 4 bis, del D.L. 90/2014 dispone *“(4-bis. All'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e successive modificazioni, dopo le parole: "articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276." e' inserito il seguente periodo: "Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi*

557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente”.

Vista la deliberazione n. 2/SEZAUT/2015/QMIG della Corte dei Conti, che chiarisce *“Le limitazioni dettate dai primi sei periodi dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, in materia di assunzioni per il lavoro flessibile, alla luce dell'art. 11, comma 4 bis, del d.l. 90/2014, non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1, l. 296/2006, ferma restando la vigenza del limite massimo della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009, ai sensi del successivo ottavo periodo dello stesso comma 28”.*

Richiamato il vigente art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito con modificazioni dalla L. 122/2010, come modificato dall'art. 11, comma 4 bis, del D.L. 90/2014, e confermato che il Comune di Cava de' Tirreni ha rispettato in passato e continua a rispettare nell'anno corrente il tetto complessivo della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009.

6.2. Calcolo dei limiti di spesa per il lavoro flessibile.

Considerato che, per quanto attiene al lavoro flessibile:

- l'articolo 9, comma 28, della L. 122/10, pone limiti di spesa per il personale da impiegare con forme flessibili di lavoro, nella misura del 50% della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009;
- la Corte dei Conti Sezione Autonomie, con la Delibera n. 2/2015 ha, però, chiarito che *“Le limitazioni dettate dai primi sei periodi dell'art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010, in materia di assunzioni per il lavoro flessibile, alla luce dell'art. 11, comma 4-bis, del d.l. n. 90/2014 (che ha introdotto il settimo periodo del citato comma 28), non si applicano agli enti locali*



Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1, 1. n. 296/2006, ferma restando la vigenza del limite massimo della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009, ai sensi del successivo ottavo periodo dello stesso comma 28; pertanto, i Comuni sottoposti al patto di stabilità interno, che hanno garantito la costante riduzione della spesa per il personale e gli Enti di minori dimensioni esclusi dal patto di stabilità che abbiano contenuto tale spesa al di sotto di quella risultante nel 2008, non sono più soggetti all'obbligo di rispettare, per le assunzioni con contratto di lavoro flessibile, il 50% della corrispondente spesa sostenuta nel 2009, fermo restando il limite dell'importo sostenuto nel 2009 per le suddette spese;

- con deliberazione n. 78/2018, la magistratura contabile campana ha sancito, poi, che, con riferimento agli importi disponibili per il lavoro “flessibile”, “ragioni di logica inducono a sostenere che se le assunzioni ex art. 110 sono divenute ormai totalmente svincolate dai limiti di cui al comma 28 dell'art. 9 del D.L. n. 78/2010 le stesse devono essere escluse dalla base di calcolo. La modifica normativa, si prosegue, ha influito sia sulle nuove assunzioni (flessibili) “che sui parametri di riferimento delle stesse”. Di conseguenza, il limite del 2009 viene determinato al netto degli importi per gli incarichi ex art. 110 TUEL;
- i limiti della spesa per il lavoro flessibile vanno in ogni caso coordinati con gli spazi assunzionali di cui al D.M. 17 marzo 2020, incidendo sul valore del numeratore del rapporto spese di personale/entrate correnti;
- la spesa per lavoro flessibile (personale interinale), quantificata in **€ 60.000**, per attività di guardiania/vigilanza e portineria;
- che la spesa è inferiore al limite di cui all'art. 9, co. 28, del D.L. n. 78/2010, pari a **€ 604.113,14** -allegato D alla deliberazione di Giunta Comunale n. 361 del 24/12/2015-, anche alla luce della delibera della Corte dei Conti sez. Autonomie, n. 12/SEZAUT/2017QMIG del 15.05.2017, dovendosi considerare le spese relative ai comandi neutre nel quadro della finanza pubblica globalmente intesa, cosicché essa non assume rilevanza ai fini del rispetto dei limiti di spesa di cui alla citata disposizione dell'art. 9, comma 28 D.L. n. 78/2010 – **Allegato D**;
- l'eventuale spesa per figure professionali relative ad attività e progetti eventualmente da realizzare su progetti etero-finanziati da parte del Piano di Zona – Ambito S2, PNRR, progetti Politica di Coesione 2014-2020, POR Campania 2014-2020 progetti PICS città medie, integralmente finanziati con fondi europei, statali e regionali e, come tali, sono escluse ai fini del rispetto dei limiti di finanza pubblica posti alle spese complessive del personale ed alle assunzioni con contratti c.d. flessibili (deliberazione della Sezione delle Autonomie n. 23/2017/QMIG);



Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

- *Contratti a tempo determinato in essere (tipo di contratto, durata, categoria e profilo professionale) e relativa spesa per l'anno in corso;*

Il Comune di Cava de' Tirreni, all' 1 gennaio 2024, non ha in essere alcun contratto a tempo determinato.

- *Rispetto del limite percentuale di cui all'art. 23 d.lgs. n. 81/2015 (il numero dei contratti a tempo determinato non può essere superiore al 20% del numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al 1° gennaio dell'anno di assunzione);*

Al 1 gennaio 2024, risultano in forza n. 245 unità a tempo indeterminato e nessuna unità a tempo determinato. Pertanto il limite del 20%, ai sensi dell'art. 23 del D.lgs. n. 81/2015, è rispettato.

6.3. Previsione di assunzione lavoro flessibile nell'anno 2024

Il Comune di Cava de' Tirreni, nel corso dell'anno 2024, ha in programma assunzioni a tempo determinato come da **Progetto di Potenziamento dei servizi di controllo finalizzati alla sicurezza Urbana e alla Sicurezza Stradale, dei servizi notturni e di prevenzione delle violazioni per l'Anno 2024**. Con **Delibera di Giunta Comunale n. 77 del 09.05.2024** è stato aggiornato e rettificato il progetto approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 178 dell'11.10.2023 avente ad oggetto la “*Destinazione Proventi sanzioni amministrative pecuniarie per violazioni al codice della strada (Artt. 208 e 142 D.LGS 285/92) – Riparto Previsione Anno 2024*”. Con la novata deliberazione di Giunta Comunale, alla lettera c) dell'art. 208 CdS sono state previste dal VI Settore minori risorse, e precisamente, pari ad **euro 171.623,70, al lordo degli oneri e dell'IRAP, importo stanziato per l'anno 2024.**

- L'Ente provvederà ad assumere con i proventi delle somme di cui all'art. 208 del D.LGS. 285/92 Codice della Strada, **Agenti di Polizia Municipale** – Area degli Istruttori, profilo professionale Istruttori di Vigilanza Categoria C, procedendo con l'assunzione da graduatorie vigenti di altri Enti, se disponibili.

Agenti di Polizia Municipale: N. 4 unità a tempo pieno e determinato, oppure, N. 8 unità a tempo determinato e parziale al 50% per 1 anno



Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

Tenuto conto anche del fatto che la spesa relativa alle assunzioni a tempo determinato di agenti di Polizia Municipale è esclusa dal limite di legge previsto (dell'anno 2019) per effetto dall'art. 48- bis del D.L. 104/2020 e dall'art. 1, comma 993, della L. n. 178/2020.

ANNO 2024	ANNO 2025	ANNO 2026
€ 171.623,70	€ 0,00	€ 0,00

- E' stata prevista, inoltre, a seguito della Direttiva Sindacale n. 72838 del 18.12.2023 l'assunzione **a tempo pieno e determinato, ai sensi dell'art. 90 del TUEL**, di n. 1 unità di personale con profilo: dell'Area degli Istruttori

N. 1 - Unità Area Istruttori, fino a scadenza mandato

con il relativo stanziamento della spesa, dell'importo a lordo degli oneri ed IRAP, nel redigendo Bilancio di previsione 2024/2026, come di seguito specificato:

ANNO 2024	ANNO 2025 (scadenza settembre)	ANNO 2026
€ 34.100,00	€ 25.575,00	€ 0,00

Si richiama la deliberazione n. 4/SEZAUT/2022/QMIG, con cui la Sezione delle Autonomie della Corte dei Conti ha enunciato il principio di diritto *“Il divieto di cui all'art. 90, comma 1, del DLGS. 18.08.2000 n. 267, riguardante gli Enti Locali disestati o strutturalmente deficitari, non può essere esteso anche agli Enti Locali che hanno fatto ricorso alla procedura di Riequilibrio finanziario Pluriennale, salvo i casi in cui questi ultimi si trovino in condizioni di deficiarietà strutturale ai sensi dell'art. 242 del TUEL.”*

Il vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento dei Settori, dei Servizi e degli Uffici, all'art. 10 – *Uffici per il Sindaco, per la Giunta, per gli Assessori*, disciplina la previsione dell'Ufficio di Staff del Sindaco.

7. Programmazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale

Tutto quanto premesso, la programmazione del fabbisogno di personale per gli anni 2024-2026, alla luce delle richieste pervenute e al rispetto delle possibilità normative per l'Ente, di seguito si riporta in sintesi:



Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

Residuo programmazione anni Precedenti

I **concorsi** programmati prima dell'entrata in vigore dell'art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019, stante la normativa sopravvenuta che non lascia spazi assunzionali all'Ente, **non saranno espletati fino a diverse valutazioni conseguenti a dati di bilancio** che dimostrino un significativo e stabile miglioramento del rapporto fra la spesa del personale e la media delle entrate correnti.

PROGRAMMAZIONE Anno 2023/2024/2025 – previsione anni precedenti

Con deliberazione di Giunta comunale n. 84 del 27.5.2022 è stato approvato il Piano triennale dei fabbisogni del personale 2022/2024, successivamente modificato con la Delibera di Giunta Comunale n. 150 del 07.09.2022 “*Piano Triennale Dei Fabbisogni Di Personale 2022/ 2024: Aggiornamento Assunzioni Vigili Stagionali*”: risultano da assumere n. 12 unità di personale appartenente alla categoria C, profilo professionale di istruttori di vigilanza a tempo determinato:

N. Unità	Categoria	Profilo	N. ore sett.	Periodo Assunzionale	Importo Annuo	Entrate Vincolate
8	C1	Istruttore di Vigilanza	36	3 mesi	€ 78.340,00	Importo effettivamente incassato relativo all'annualità 2021
4	C1	Istruttore di Vigilanza	36	3 mesi	€ 39.170,00	Previsione di accertamento (in quota parte dell'importo complessivo pari ad euro 177.340,80 previsto in Delibera G. n. 141.2022)

Il piano attualmente vigente, tenuto conto dei diversi aggiornamenti, prevede le seguenti assunzioni di personale.



Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

Residuo programmazione Anno 2022

N°	Area e Profilo	Stato assunzione Tempo Determinato
12	Istruttori-Istruttore di Vigilanza	Da assumere

COSFEL

Atteso inoltre che, questo Ente, a seguito di approvazione con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 41 del 12/08/2022 ha deliberato di aderire al “*Approvazione del Piano di riequilibrio finanziario pluriennale – art. 243-Bis del D.Lgs. n. 267/2000*” conseguentemente, dal 1° gennaio 2022, è assoggettato al controllo centrale sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale da parte della COSFEL (Commissione per la stabilità finanziaria degli Enti Locali), pertanto la presente programmazione dovrà attendere l'esito istruttorio della COSFEL preliminare alle assunzioni del personale. Tenuto conto di ciò la decorrenza dei contratti potrebbe subire degli slittamenti rispetto alla previsione programmata.

7.1 Categorie protette

Il Comune di Cava de' Tirreni, rispetta le quote di obbligo per le categorie protette ex L. n. 68/1999 in quanto il numero complessivo di categorie protette ai sensi del comma 6, art. 7 del dl 101/2013 è di 28 unità. Ad oggi l'Ente ha nel proprio organico 53 unità afferenti a categoria protetta.



8. Cessazioni di personale

Sono previste nel prossimo triennio 2024/2026 cessazioni di personale che comportano un risparmio stimato della spesa sugli stanziamenti del bilancio per le annualità 2024, 2025 e 2026 dei profili sotto riportati:

Anno 2024

Cessazioni Anno 2024	
Unità	Area
1	Funzionari ed EQ
5	Istruttori
5	Operatori Esperti
11	

Anno 2025

Cessazioni Anno 2025	
Unità	Area
1	Funzionari ed EQ
3	Istruttori
2	Operatori Esperti
6	

Anno 2026

Cessazioni Anno 2026	
Unità	Area
4	Funzionari ed EQ
6	Istruttori
4	Operatori Esperti
14	



9. Conclusioni

Alla luce di tutto quanto esposto nella presente relazione tecnica, la programmazione di cui sopra, tenuto conto dei vincoli finanziari, delle capacità di spesa e delle cessazioni previste, è compatibile con le disponibilità finanziarie sugli stanziamenti del bilancio di previsione 2024/2026 e del bilancio pluriennale e avviene nel rispetto delle facoltà assunzionali vigenti.

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Ai sensi dell'art.3 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, nella sottosezione Valore Pubblico sono definiti:

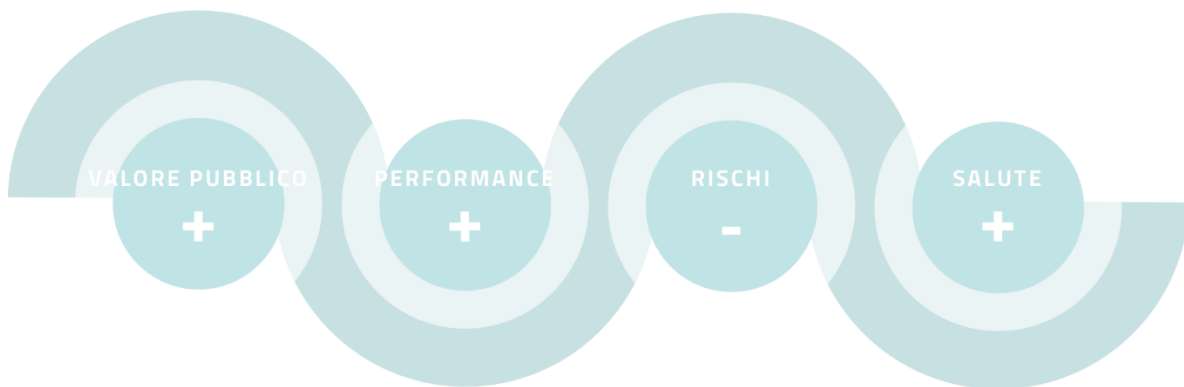
- ✓ i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria;
- ✓ le modalità e le azioni finalizzate nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- ✓ l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti;
- ✓ gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo;

Le Linee Guida 1/2017 definiscono il Valore Pubblico come “il livello di benessere sociale ed economico [e ambientale] degli utenti e degli stakeholder”, aggiungendo che “l'amministrazione crea Valore Pubblico quando persegue (e consegue) un miglioramento congiunto ed equilibrato degli impatti”.

In senso stretto, il Valore Pubblico si configura quale insieme equilibrato degli impatti prodotti dalle politiche dell'amministrazione sui livelli di benessere economico, sociale, ambientale (e anche sanitario) dei cittadini.



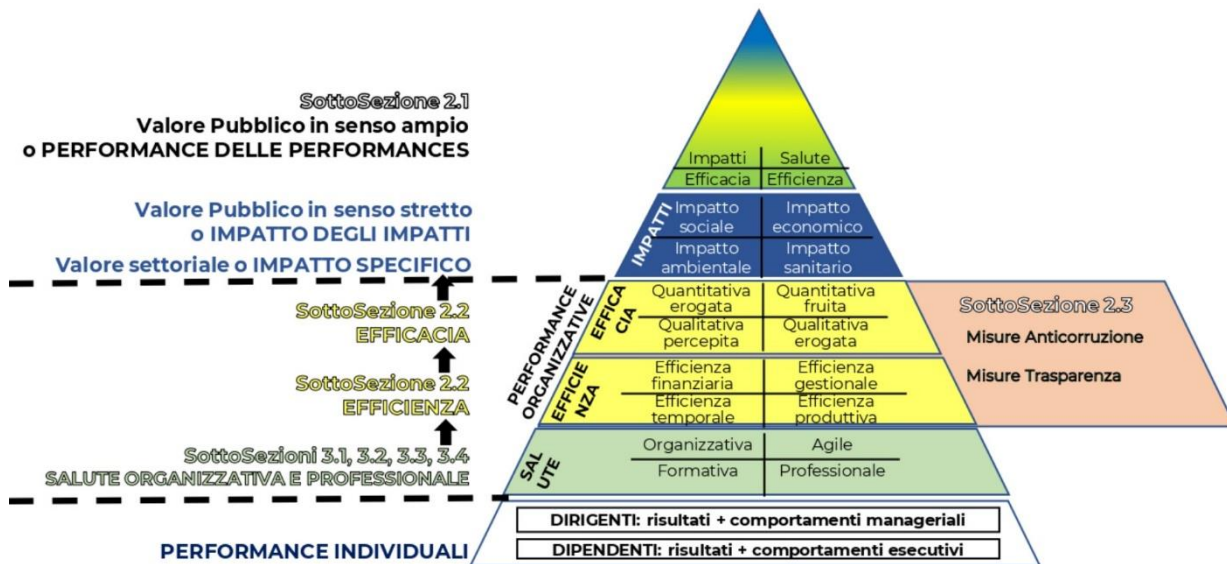
Nell’ottica del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), un ente genera VP in senso ampio quando, coinvolgendo e motivando dirigenti e dipendenti, cura la *salute* delle risorse (quali *condizioni abilitanti del Valore Pubblico*), migliora le *performance* di efficienza e di efficacia in modo funzionale al miglioramento degli impatti (quali *leve di creazione del Valore Pubblico*), protegge le performance programmate tramite *misure mirate di mitigazione del rischio corruttivo e di promozione della trasparenza* (quali *leve per la protezione del Valore Pubblico*). Ciò secondo la formula del PIAO di qualità di seguito riportata:



Il modello di misurazione utilizzato è basato sul framework della Piramide del Valore Pubblico (Enrico Deidda Gagliardo, 2002, 2014, 2015, 2019, 2021, 2022). *I diversi livelli della piramide corrispondono alle diverse dimensioni di salute, performance e impatti e vengono misurate attraverso specifici indicatori. Il framework consente di governare il contributo all’abilitazione, alla protezione e alla creazione di Valore Pubblico da parte del livello piramidale competente.*



Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026



Il Valore Pubblico rappresenta, quindi, una sorta di “performance delle performances”, il valore di sintesi di un’architettura coordinata di indicatori analitici di performance inseriti negli strumenti di programmazione, misurazione, valutazione e rendicontazione della PA.

Il VP in senso più ampio può essere misurato in termini di incremento dei valori medi di ognuna delle quattro dimensioni di performance (impatto, efficacia, efficienza e salute) in direzione funzionale all’incremento o al decremento di indicatori in grado di misurare il soddisfacimento delle aspettative dei cittadini.

In sintesi, un ente genera Valore Pubblico, migliorando il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli stakeholders, quando:

- i servizi che erogano impattano positivamente sul benessere dei destinatari diretti e indiretti degli stessi (IMPATTO);
- i risultati che ottiene in termini di quantità e qualità (EFFICACIA) sono orientati al miglioramento positivo dell’impatto;
- impiega in modo sostenibile e tempestivo (EFFICIENZA) le risorse umane, economico-finanziarie per il miglioramento positivo degli impatti;



Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

- i risultati conseguiti ed i comportamenti agiti dai singoli (PERFORMANCE INDIVIDUALE) sono funzionali alla realizzazione della performance organizzativa ed al miglioramento positivo degli impatti.

In tale prospettiva il VP si crea programmando obiettivi operativi specifici e relativi indicatori per performance di efficacia quali-quantitativa e di efficienza economico finanziaria, gestionale, produttiva, temporale, come la semplificazione, la digitalizzazione, la piena accessibilità, le pari opportunità e l'equilibrio di genere, funzionali alle strategie di generazione del Valore Pubblico.

Il Valore Pubblico consente infatti alle amministrazioni di mettere a sistema le performance per finalizzarle verso lo scopo del mantenimento delle politiche di mandato e del miglioramento delle condizioni di vita dell'ente e dei suoi utenti e stakeholder. Il concetto di Valore Pubblico può rappresentare quindi in tale ottica il "senso" della performance individuale e organizzativa. La performance organizzativa è qui intesa quale insieme dei risultati dell'ente e delle sue unità organizzative e permette di programmare, misurare e poi valutare come l'organizzazione utilizza le sue risorse tangibili e intangibili in modo razionale per erogare servizi quanti-qualitativamente adeguati alle attese degli utenti, al fine ultimo di creare Valore Pubblico, ovvero di migliorare il livello di benessere degli utenti e degli stakeholder.



Fonte: Ifel, Michele Solla

Rispetto al Valore Pubblico, quindi, il riferimento principale è quello dei documenti di programmazione istituzionali e nello specifico il Documento Unico di Programmazione (DUP) di



Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

competenza del Consiglio Comunale, con i quali l'amministrazione definisce gli obiettivi di medio-lungo periodo, in funzione della creazione di Valore Pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi.

In ottemperanza al principio di coerenza tra i documenti di programmazione, stabilito nell'allegato 4/1 al D.lgs.118/2011 e s.m. "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi", a partire dalle linee di mandato istituzionale, si definiscono infatti gli obiettivi strategici e obiettivi operativi espressi nel Documento Unico di Programmazione¹, articolato in sezione strategica (Ses) e operativa (Seo). A livello strategico sono prese decisioni riguardanti le politiche pubbliche, le strategie e i piani d'azione. Il livello operativo concerne l'attuazione delle politiche e delle strategie per il raggiungimento dei risultati attesi. Gli obiettivi strategici definiti nel Dup – parte Ses - 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. La Sezione Operativa contiene infatti la programmazione operativa dell'ente e in particolare la definizione degli obiettivi a livello operativo per il triennio di interesse. Gli obiettivi operativi articolano gli obiettivi strategici attraverso ulteriori informazioni (finalità, risultati descrittivi, tempi, risorse) ed essi sono in seguito specificati dagli obiettivi esecutivi del successivo livello di programmazione esecutiva, finora definita nel piano esecutivo di gestione (Art. 169, Tuel), in cui sono finora organicamente confluiti Piano performance e piano dettagliato degli obiettivi.

2.1.1 Il Percorso metodologico verso obiettivi di valore pubblico

A partire dal precedente concetto di valore pubblico, al fine della determinazione degli indicatori di impatto, si è partiti dalle cinque "visioni" strategiche di città individuate nelle linee programmatiche di mandato approvate con Delibera di Consiglio Comunale n.79 del 29.12.2020:

1	2	3	4	5
Cava città ecologica e resiliente	Cava città bella ed identitaria	Cava rigenerata ed ospitale	Cava città produttiva e multifunzionale	Cava cerniera territoriale

Ad ogni "visione" corrispondono specifici indirizzi strategici che sono riportati nella sezione strategica del DUP e sono i seguenti:

¹ Documento Unico di Programmazione 2024/2026, approvato con D.C.C. n. 19 del 22.04.2024



Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

CAVA CITTA' ECOLOGICA E RESILIENTE	CAVA CITTA' BELLA ED IDENTITARIA	CAVA CITTA' RIGENERATA ED OSPITALE	CAVA CITTA' PRODUTTIVA E MULTIFUNZIONALE	CAVA CERNIERA TERRITORIALE
<ul style="list-style-type: none">Tutelare il sistema ambientaleRealizzazione di campagne di educazione ambientaleampliamento delle zone ZTLmiglioramento della gestione integrata dei rifiutiBonifica del territorio (Campi zero)Bonifica della discarica di CannetielloRecupero dell'Oasi di Diecimare a fini turisticiRisparmio energeticoTutela idrogeologica del territorioMobilità sostenibile	<ul style="list-style-type: none">Salvaguardare le risorse storico-paesaggistiche e le tradizioni localiValorizzazione ai fini turistici e culturali del territorioMigliorare l'accessibilità al Castello per renderlo un polo di attrattività turistica insieme agli altri contenitori del centro cittadino<ul style="list-style-type: none">Realizzazione di un app per lo sviluppo turistico del territorioValorizzare le risorse culturali e ambientali locali e favorire lo sviluppo sostenibileCava città parco culturaleMiglioramento della biblioteca comunaleValorizzazione del folclore e delle tradizioni	<ul style="list-style-type: none">Recuperare e valorizzare i tessuti edilizi degradati dall'espansione urbanainnalzare la dotazione di serviziattuazione di un programma di recupero delle palestre e dei luoghi attrezzati per lo sportRecupero, manutenzione, messa in sicurezza, efficientamento energetico e adeguamento impianti del patrimonio di edilizia scolastica e delle palestrecompletamento di alcune opere ritenute strategiche e necessarie (Palaeventi, sottovia veicolare, ecc)recupero di contenitori dismessi e creazione di nuove funzioniManutenzione spazi verdiManutenzione stradecompletamento del sistema fognarioManutenzione stradeInterventi di recupero, efficientamento energetico, rifunionalizzazione e valorizzazione degli immobili comunaliRealizzazione di spazi verdi per il gioco e lo sportCreazione di spazi per l'assistenza e l'integrazione delle fasce più deboli della popolazioneDopo di noiPotenziamento della sicurezza stradaleViabilità e sosta	<ul style="list-style-type: none">Rafforzare l'identità di Cava come città di qualitàSviluppo di servizi digitali per la città (wi-fi/miglioramento della connettività / digitalizzazione dei servizi)La cittadella della salute e la sala del partoPotenziamento dell'assistenza territorialeinclusione e innovazione socialeRiorganizzazione della macchina comunaleLa strategia degli incubatoriCreazione di un distretto commercialesviluppo del commercio	<ul style="list-style-type: none">Migliorare e razionalizzare la rete infrastrutturale in un'ottica di intermodalità intercomunale

Gli indirizzi strategici sono strettamente collegati agli obiettivi di performance e contribuiscono, in maniera significativa, alla realizzazione delle politiche dell'ente.

2.2 Performance

La sezione 2.2 Performance è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance, di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'art. 10, comma 1, lettera b), del decreto legislativo n. 150 del 2009.

Di seguito vengono specificati gli obiettivi che saranno considerati per la misurazione della Performance organizzativa dell'ente per l'anno 2024.

Secondo quanto previsto dal regolamento sulla Performance, modificato, da ultimo, con Delibera di Giunta Comunale n. 14 del 31.01.2024, gli obiettivi sono definiti dall'amministrazione nel rispetto dei principi di cui all'art.5 del D. Lgs. 150/2009 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché del principio di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio. In una logica top-down, gli obiettivi discendono dalle linee di mandato, la cui realizzazione è descritta nella parte strategica del DUP. Gli obiettivi sono costruiti anche in logica bottom up, in quanto le singole articolazioni organizzative concorrono alla definizione del PEG-PDO-PP. Il Documento Unico di Programmazione (DUP), in coerenza con le Linee Programmatiche di Mandato (LPM), è lo strumento di pianificazione strategica ed operativa che guida l'attività dell'Ente e costituisce, il presupposto necessario di tutti gli



Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

altri documenti di programmazione, e in particolare del bilancio di previsione. Esso evidenzia la totale integrazione tra il ciclo di programmazione economico-finanziaria e il ciclo di gestione della performance. Gli obiettivi esecutivi fissati dalla Giunta possono essere:

- a) di organizzazione
- b) di realizzazione (investimenti)
- c) di miglioramento

Agli obiettivi vengono attribuiti dei pesi, in base:

- a) livello di complessità operativa, in relazione alle implicazioni di carattere organizzativo;
- b) al contributo all'equilibrio economico dell'ente, in relazione all'incremento dell'entrata o alla riduzione della spesa in rapporto all'attività e al servizio prodotto;
- c) implicazioni in termini di integrazione organizzativa: in relazione al rilievo assunto dal progetto rispetto alla complessità relazionale - sia interna che esterna - e rispetto al coinvolgimento di strutture diverse;
- d) contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente, in relazione al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente: rilievo assunto dall'obiettivo per il raggiungimento delle priorità e dei programmi politici dell'amministrazione.

Con Deliberazione n. 19 del 22.04.2024 il Consiglio Comunale ha approvato il Documento Unico di Programmazione.

Con Deliberazione n. 23 del 23.04.2023. il Consiglio Comunale ha approvato il Bilancio di Previsione 2024/2026 e, successivamente, con atto n. 84 del 17.05.2024 è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2024/2026.

Pertanto, si individuano, ai fini della misurazione della Performance Organizzativa i seguenti obiettivi definitivi, riepilogati nella tabella che segue:

	INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI	MISSIONI E PROGRAMMA	Dirigente responsabile
1	Cava città produttiva e multifunzionale	Riorganizzazione della macchina comunale	Predisposizione di un nuovo assetto organizzativo dell'ente	01.Servizi generali e di gestione 01.01. Organi istituzionali	SEGRETARIO GENERALE
2	Cava città produttiva e multifunzionale	Riorganizzazione della macchina comunale	Coordinamento del PIAO 2024/2026	01.Servizi generali e di gestione 01.02 Segreteria Generale	SEGRETARIO GENERALE



Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

3	Cava città produttiva e multifunzionale	Riorganizzazione della macchina comunale	Redazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza 2024/2026, ai sensi dell'art. 6, comma 1 del D. L. n. 80/2021	01.Servizi generali e di gestione 01.02 Segreteria Generale	SEGRETARIO GENERALE
4	Cava città produttiva e multifunzionale	Riorganizzazione della macchina comunale	Nomina nuovo OIV	01.Servizi generali e di gestione 01.02 Segreteria Generale	SEGRETARIO GENERALE
5	Cava città produttiva e multifunzionale	Riorganizzazione della macchina comunale	Implementazione, del sito web istituzionale, di una pagina dedicata finalizzata al rispetto degli obblighi in materia di comunicazione e informazione previsti dal Regolamento UE n. 241/2021	01.Servizi generali e di gestione 01.02 Segreteria Generale	SEGRETARIO GENERALE
6	Cava città produttiva e multifunzionale	Riorganizzazione della macchina comunale	Monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" 2024/2026 del PIAO	01.Servizi generali e di gestione 01.02 Segreteria Generale	SEGRETARIO GENERALE
7	Cava città produttiva e multifunzionale	Riorganizzazione della macchina comunale	Ampliamento della attività di controllo successivo degli atti amministrativi con focus sugli atti relativi all'attuazione dei progetti PNNR	01.Servizi generali e di gestione 01.02 Segreteria Generale	SEGRETARIO GENERALE
8	Cava città produttiva e multifunzionale	Riorganizzazione della macchina comunale	Integrazione al regolamento comunale recante l'organizzazione e la gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio generale	01.Servizi generali e di gestione 01.02 Segreteria Generale	SEGRETARIO GENERALE
Totale Segreteria generale					
1	Cava città produttiva e multifunzionale	Riorganizzazione della macchina comunale	Recupero evasione e morosità per IMU aree edificabili anno 2017 , omesso/parziale pagamento IMU pagamento IMU 2019-2020 – TARI 2021 (posizioni residuali) e 2022	01.Servizi generali e di gestione 01.04. Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	DIRIGENTE SETTORE I
2	Cava città produttiva e multifunzionale	Riorganizzazione della macchina comunale	Avvio procedura di gara per affidamento in concessione dell'attività di accertamento e riscossione anche coattiva dei tributi e delle entrate comunali.	01.Servizi generali e di gestione 01.04. Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	DIRIGENTE SETTORE I
3	Cava città produttiva e multifunzionale	Riorganizzazione della macchina comunale	Recupero canone unico patrimoniale 2022 (posizioni residuali) e 2023	01.Servizi generali e di gestione 01.04. Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	DIRIGENTE SETTORE I
4	Cava città produttiva e multifunzionale	Riorganizzazione della macchina comunale	Digitalizzazione e semplificazione controlli di regolarità tributaria sul portale SUAP ai sensi dell'art. 15 . ter del D.L 34/2020	01.Servizi generali e di gestione 01.04. Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	DIRIGENTE SETTORE I



Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

5	Cava città produttiva e multifunzionale	Riorganizzazione della macchina comunale	Adeguamento del regolamento generale delle entrate a disposizioni normative e disciplina di nuovi strumenti deflattivi del contenzioso	01.Servizi generali e di gestione 01.11 Altri servizi generali	DIRIGENTE SETTORE	I
6	Cava città produttiva e multifunzionale	Riorganizzazione della macchina comunale	Dematerializzazione e Digitalizzazione dei procedimenti tributari del servizio contenzioso tributario e mediazione: 1) aggiornamento banca dati telematica con la creazione di copie informatiche di documenti originali cartacei;2) Creazione, gestione e conservazione sia dei documenti nativi digitali che dei documenti informatici ottenuti tramite digitalizzazione di documenti originali cartacei.	01.Servizi generali e di gestione 01.11 Altri servizi generali	DIRIGENTE SETTORE	I
7	Cava città produttiva e multifunzionale	Riorganizzazione della macchina comunale	Aggiornamento dell'inventario contabile relativo ai beni immobili ;	01.Servizi generali e di gestione 01.11 Altri servizi generali	DIRIGENTE SETTORE	I
8	Cava città produttiva e multifunzionale	Riorganizzazione della macchina comunale	Mantenimento dell'indicatore di tempestività dei pagamenti inferiore allo zero (ovvero pagamento entro 30 giorni)	01.Servizi generali e di gestione 01.11 Altri servizi generali	DIRIGENTE SETTORE	I
9	Cava città produttiva e multifunzionale	Riorganizzazione della macchina comunale	Implementazione e gestione del servizio economato	01.Servizi generali e di gestione 01.11 Altri servizi generali	DIRIGENTE SETTORE	I
10	Cava città produttiva e multifunzionale	Riorganizzazione della macchina comunale	Monitoraggio sull'attuazione del Piano di riequilibrio finanziario pluriennale	01.Servizi generali e di gestione 01.11 Altri servizi generali	DIRIGENTE SETTORE	I
11	Cava città produttiva e multifunzionale	Riorganizzazione della macchina comunale	Approvazione nuovo regolamento di contabilità	01.Servizi generali e di gestione 01.11 Altri servizi generali	DIRIGENTE SETTORE	I
Totale I Settore						
1	Cava città rigenerata ed ospitale	Recuperare e valorizzare i tessuti edilizi degradati dall'espansione urbana	Approvazione PUA di iniziativa privata	08. Assetto del territorio ed edilizia abitativa 08.01 Urbanistica e assetto del territorio	DIRIGENTE SETTORE	II
2	Cava città rigenerata ed ospitale	Recuperare e valorizzare i tessuti edilizi degradati dall'espansione urbana	Istruttoria intervento infrastrutture comparto ex Ceramica CAVA	08. Assetto del territorio ed edilizia abitativa 08.01 Urbanistica e assetto del territorio	DIRIGENTE SETTORE	II
3	Cava città ecologica e resiliente	Tutelare il sistema ambientale	Rendicontazione del Programma Integrato Città sostenibile (PICS)	08. Assetto del territorio ed edilizia abitativa 08.02 Edilizia residenziale	DIRIGENTE SETTORE	II



Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

				pubblica e piani di edilizia	
4	Cava città ecologica e resiliente	Tutelare il sistema ambientale	Sviluppo n. 2 soluzioni progettuali per il borgo cittadino nell'ambito delle convenzioni sottoscritte con i tecnici "professionisti del sud" – 1) viabilità alternativa piazza san Francesco 2) ambito di trasformazione ex Manifattura Tabacchi di viale Crispi	08.Assetto del territorio ed edilizia abitativa 08.02 Edilizia residenziale ed edilizia abitativa	DIRIGENTE II SETTORE
5	Cava città ecologica e resiliente	Tutelare il sistema ambientale	Attività in materia di tutela delle matrici ambientali	01.Servizi istituzionali, generali e di gestione 01.09 Assistenza tecnico amministrativa agli enti locali	DIRIGENTE II SETTORE
6	Cava città ecologica e resiliente	Tutelare il sistema ambientale	Accertamenti edilizi	01.Servizi istituzionali, generali e di gestione 01.09 Assistenza tecnico amministrativa agli enti locali	DIRIGENTE II SETTORE
7	Cava città ecologica e resiliente	Tutelare il sistema ambientale	Condoni edilizi definitivi	01.Servizi istituzionali, generali e di gestione 01.10 Risorse umane	DIRIGENTE II SETTORE
8	Cava città ecologica e resiliente	Tutelare il sistema ambientale	Piano di assestamento forestale	01.Servizi istituzionali, generali e di gestione 01.10 Risorse umane	DIRIGENTE II SETTORE
Totale II Settore					
1	Cava città produttiva e multifunzionale	Inclusione e innovazione sociale	Attuazione disposizioni normative inerenti gli obblighi di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici di cui al D. Lgs. n. 36/2023 - Parte II Libro I (artt. 19-36). Implementazione piattaforma di e-procurement certificata in base alle regole tecniche definite da AGID, per la gestione delle procedure di gara in modalità digitale. Aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente - sotto sezione "Bandi di Gara e Contratti" per l'adeguamento dell'Ente ai nuovi obblighi di pubblicazione dei contratti pubblici e delle misure di trasparenza, di cui alla delibera adottata dall'ANAC n. 264 del 20 giugno 2023, ai sensi dell'art. 28 del D. Lgs. n. 36/2023, successivamente modificata e integrata	01.Servizi istituzionali, generali e di gestione 01.09 Assistenza tecnico amministrativa agli enti locali	DIRIGENTE II SETTORE



Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

			con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023		
2	Cava città produttiva e multifunzionale	Riorganizzazione della macchina comunale	Avvio procedura di istituzione Albo Fornitori telematico sulla piattaforma "Traspare"	01.Servizi generali e di gestione 01.11 Altri servizi generali	DIRIGENTE III SETTORE
3	Cava città ecologica e resiliente	Tutelare il sistema ambientale	Approvazione nuova Convenzione tra il Comune di Cava de' Tirreni e Castellabate per la gestione in forma associata delle procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture mediante la Centrale Unica di Committenza, istituita a norma del Codice dei Contratti pubblici	01.Servizi generali e di gestione 01.11 Altri servizi generali	DIRIGENTE III SETTORE
4	Cava città produttiva e multifunzionale	Inclusione e innovazione sociale	Affidamento dei servizi "Centro per la Famiglia, Assistenza Socio-educativa ai minori/Educativa Domiciliare, Servizi Temporanei e Territoriali (attività ricreative, sociali e culturali) nei comuni dell'Ambito Territoriale S2, diviso in n. 2 lotti funzionali", finanziati dal Fondo Nazionale Politiche Sociali I - II e III annualità IV PSR, Fondo Nazionale Povertà 2019 e	12 Politiche sociali e famiglia 12.07 Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	DIRIGENTE III SETTORE
5	Cava città rigenerata ed ospitale	Inclusione sociale	Candidatura n. 3 proposte progettuali a valere sul Programma PN METRO PLUS E CITTA' MEDIE SUD 2021-2027 - Obiettivi Specifici Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+) - Priorità 5 (Servizi per l'inclusione) Obiettivo specifico 4.11 e Obiettivo specifico 4.8 e Obiettivi Specifici Fondo Economico Sviluppo Regionale (FESR)- Priorità 6 Obiettivo Specifico 4.3, Deliberazione di G.C. n. 56 del 28.03.2024	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione 01.02 Segreteria generale	DIRIGENTE III SETTORE
6	Cava città produttiva e multifunzionale	Riorganizzazione della macchina comunale	Approvazione e implementazione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione 01.02 Risorse umane	DIRIGENTE III SETTORE
7	Cava città produttiva e multifunzionale	Riorganizzazione della macchina comunale	Approvazione nuovo regolamento per la disciplina dei contratti di lavori, servizi e forniture	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione 01.02 Risorse umane	DIRIGENTE III SETTORE
Totale III Settore					
1	Cava città rigenerata ed ospitale	Recupero, manutenzione, messa in sicurezza, efficientamento energetico e adeguamento degli impianti del patrimonio di edilizia scolastica e delle palestre	Intervento di efficientamento energetico alloggi ERP di Pregiato e Passiano	08. Assetto del territorio ed edilizia abitativa 08.01 - Urbanistica e assetto del territorio	DIRIGENTE IV SETTORE



Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

2	Cava città rigenerata ed ospitale	Viabilità e sosta	Realizzazione Parco Urbano Corso Principe Amedeo	08. Assetto del territorio ed edilizia abitativa 08.01 – Urbanistica e assetto del territorio	DIRIGENTE IV SETTORE
3	Cava città rigenerata ed ospitale	Recupero, manutenzione, messa in sicurezza, efficientamento energetico e adeguamento degli impianti del patrimonio di edilizia scolastica e delle palestre	Adeguamento funzionale, messa in sicurezza impiantistica e allestimento mensa scolastica scuola Mamma Lucia	08. Assetto del territorio ed edilizia abitativa 08.01 – Urbanistica e assetto del territorio	DIRIGENTE IV SETTORE
4	Cava città rigenerata ed ospitale	Realizzazione di spazi verdi per il gioco e lo sport	Manutenzione della Piscina Comunale in Via Palumbo	08. Assetto del territorio ed edilizia abitativa 08.01 – Urbanistica e assetto del territorio	DIRIGENTE IV SETTORE
5	Cava città rigenerata ed ospitale	Attuazione di un programma di recupero delle palestre e dei luoghi attrezzati per lo sport	lavori di completamento area esterna Palaeventi – Lavori complementari	08. Assetto del territorio ed edilizia abitativa 08.01 – Urbanistica e assetto del territorio	DIRIGENTE IV SETTORE
6	Cava città ecologica e resiliente	Tutelare il sistema ambientale	Lavori di mitigazione del rischio idrogeologico frazioni ovest e sud ovest)	11 Soccorso civile 11.01 Sistema di protezione civile	DIRIGENTE IV SETTORE
7	Cava città ecologica e resiliente	Tutelare il sistema ambientale	Lavori di ripristino infrastruttura a seguito evento franoso alla località Tengana)	11 Soccorso civile 11.01 Sistema di protezione civile	DIRIGENTE IV SETTORE
8	Cava città rigenerata ed ospitale	Viabilità e sosta	Partecipazione al bando “strade” della Regione Campania	08. Assetto del territorio ed edilizia abitativa 08.01 – Urbanistica e assetto del territorio	DIRIGENTE IV SETTORE
9	Cava città rigenerata ed ospitale	Recuperare e valorizzare i tessuti edilizi degradati dall’espansione urbana	Intervento di riqualificazione Asilo Pastore Salsano	08. Assetto del territorio ed edilizia abitativa 08.01 – Urbanistica e assetto del territorio	DIRIGENTE IV SETTORE
10	Cava città rigenerata ed ospitale	Completamento di alcune opere ritenute strategiche e necessarie	Concessione per la gestione del Palazzo delle Arti e della piscina comunale	08. Assetto del territorio ed edilizia abitativa 08.01 – Urbanistica e assetto del territorio	DIRIGENTE IV SETTORE
11	Cava città rigenerata ed ospitale	Completamento di alcune opere ritenute strategiche e necessarie	Concessione per la gestione parchi PICS (san Pietro – Santa Lucia e Decimare)	08. Assetto del territorio ed edilizia abitativa 08.01 – Urbanistica e	DIRIGENTE IV SETTORE



Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

				assetto del territorio	
12	Cava città bella e identitaria	Cava città parco culturale	Svolgimento delle manifestazioni culturali: festivan delle Torri, la pergamena bianca, disfida dei Trombonieri, Festa di montecastello e Notte Bialca	05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali 05.02 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	DIRIGENTE IV SETTORE
13	Cava città rigenerata ed ospitale	Completamento di alcune opere ritenute strategiche e necessarie	Esternalizzazione dei servizi cimiteriali	08. Assetto del territorio ed edilizia abitativa 08.01 – Urbanistica e assetto del territorio	DIRIGENTE IV SETTORE
14	Cava città rigenerata ed ospitale	Realizzazione di spazi verdi per il gioco e lo sport	Concessione per la gestione del Campo Sportivo Desiderio di Pregiato	08. Assetto del territorio ed edilizia abitativa 08.01 – Urbanistica e assetto del territorio	DIRIGENTE IV SETTORE
15	Cava città bella e identitaria	Cava città parco culturale	Gestione dei totem pubblicitari installati in città	05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali 05.02 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	DIRIGENTE IV SETTORE
16	Cava città ecologica e resiliente	Tutelare il sistema ambientale	Censimento persone non deambulanti (su sedia a rotelle o allettati) ai fini della protezione civile	11 Soccorso civile 11.01 Sistema di protezione civile	DIRIGENTE IV SETTORE
17	Cava città ecologica e resiliente	Tutelare il sistema ambientale	Simulazione di evacuazione cittadino zone del territorio e/o scuole, in ottemperanza al piano vigente	11 Soccorso civile 11.01 Sistema di protezione civile	DIRIGENTE IV SETTORE
18	Cava città ecologica e resiliente	Tutelare il sistema ambientale	Individuazione di ulteriori aree di approvvigionamento idrico per elicotteri sul territorio in caso di incendi	11 Soccorso civile 11.01 Sistema di protezione civile	DIRIGENTE IV SETTORE
19	Cava città ecologica e resiliente	Tutelare il sistema ambientale	Campagna di avvistamento antincendio con supporto del volontariato	11 Soccorso civile 11.01 Sistema di protezione civile	DIRIGENTE IV SETTORE
20	Cava città ecologica e resiliente	Tutelare il sistema ambientale	Aggiornamento del Piano di Protezione Civile	11 Soccorso civile 11.01 Sistema di protezione civile	DIRIGENTE IV SETTORE
Totale IV Settore					
1	Cava città produttiva e multifunzionale	Potenziamento del commercio	Potenziamento rete commerciale – monitoraggio strumenti finanziari e proposte progettuali in sinergia con le associazioni di categoria e partners fondatori e di II livello – collaborazione con la Regione (Sviluppo Italia)	14. Sviluppo economico e competitività 14.02 Commercio – reti distributive-tutela dei consumatori	DIRIGENTE V SETTORE
2	Cava città produttiva e multifunzionale	Riorganizzazione della macchina comunale	Proposte di riuso contenitori dismessi o parzialmente utilizzati a scopo di promozione	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	DIRIGENTE V SETTORE



Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

				01.11 Altri servizi generali	
3	Cava città produttiva e multifunzionale	Creazione di un distretto commerciale	Potenziamento del centro commerciale naturale attraverso il coinvolgimento del DUC	14. Sviluppo economico e competitività 14.02 Commercio – reti distributive-tutela dei consumatori	DIRIGENTE SETTORE V
4	Cava città produttiva e multifunzionale	Potenziamento del commercio	Intrattenimenti musicali in deroga - BENVENUTA PRIMAVERA - BENVENUTA ESTATE - BENVENUTO AUTUNNO - INTRATTENIMENTO NATALIZIO	14. Sviluppo economico e competitività 14.02 Commercio – reti distributive-tutela dei consumatori	DIRIGENTE SETTORE V
5	Cava città produttiva e multifunzionale	Potenziamento del commercio	Festa Patronale e mercatini straordinari 2024	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione 01.11 Altri servizi generali	DIRIGENTE SETTORE V
6	Cava città produttiva e multifunzionale	Potenziamento del commercio	Mercato settimanale – attuazione migliorie l.r. 7/202 e s.m. e procedura di assegnazione posteggi liberi l. 214/2023	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione 01.11 Altri servizi generali	DIRIGENTE SETTORE V
7	Cava città produttiva e multifunzionale	Potenziamento del commercio	Potenziamento area mercatale e del commercio di aree pubbliche – proposte migliorative	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione 01.11 Altri servizi generali	DIRIGENTE SETTORE V
8	Cava città produttiva e multifunzionale	Potenziamento del commercio	Evento estivo “Notte Rosa” – evento Natalizio “Natale non solo shopping” – Eventi straordinari	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione 01.11 Altri servizi generali	DIRIGENTE SETTORE V
9	Cava città produttiva e multifunzionale	Riorganizzazione della macchina comunale	Raccolta e rilegatura in volumi di tutti i verbali della Commissione Elettorale Comunale dall’anno 2018 all’anno 2023 e della Commissione Elettorale Circondariale dall’anno 2016 all’anno 2022. Raccolta e rilegatura in volumi delle liste elettorali generali, dalla revisione anno 2016 alla revisione di chiusura del mese di dicembre 2023	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione 01.11 Altri servizi generali	DIRIGENTE SETTORE V
10	Cava città produttiva e multifunzionale	Riorganizzazione della macchina comunale	Raccolta e rilegatura in volumi delle Sentenze Civili depositate e pubblicate negli anni dal 2017 al 2020	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione 01.11 Altri servizi generali	DIRIGENTE SETTORE V
11	Cava città produttiva e multifunzionale	Riorganizzazione della macchina comunale	Adeguamento della struttura organizzativa della Cancelleria GdP alla attuazione della disposizione a di cui all’art. 127 – ter CPC- Sostituzione della udienza “in presenza” con deposito note scritte – Potere di direzione dell’udienza	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione 01.11 Altri servizi generali	DIRIGENTE SETTORE V



Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

			in capo al giudice –Snellimento attività Cancelleria e dei flussi degli Avvocati e della parti presso gli uffici		
12	Cava città produttiva e multifunzionale	Riorganizzazione della macchina comunale	Rimodulazione e riorganizzazione della disciplina per la celebrazione dei matrimoni e delle unioni civili presso strutture comunali. Determinazione nuove tariffe e orari – Allineamento delle convenzioni sottoscritte con le strutture recettizie presenti sul territorio per la celebrazione dei matrimoni e delle unioni civili	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione 01.11 Altri servizi generali	DIRIGENTE SETTORE V
13	Cava città produttiva e multifunzionale	Riorganizzazione della macchina comunale	Adeguamento dell'Ufficio Stato Civile alla L.160/2019 (Legge Bilancio 2020) – Acquisto, riacquisto e riconoscimento della cittadinanza Italiana, mediante la Piattaforma CIVES - Informatizzazione procedura	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione 01.11 Altri servizi generali	DIRIGENTE SETTORE V
14	Cava città produttiva e multifunzionale	Riorganizzazione della macchina comunale	Informatizzazione e creazione di registri informatici di Stato Civile (nascita, matrimonio, morte e cittadinanza) dall'anno 1990 all'anno 2000	14. Sviluppo economico e competitività 14.02 Commercio – reti distributive-tutela dei consumatori	DIRIGENTE SETTORE V
15	Cava città produttiva e multifunzionale	Riorganizzazione della macchina comunale	Predisposizione “Regolamento per il rilascio carte d’ identità a domicilio”	14. Sviluppo economico e competitività 14.04 Reti e altri servizi di pubblica utilità	DIRIGENTE SETTORE V
Totale V Settore					
1	Cava città rigenerata ed ospitale	Potenziamento della sicurezza stradale	Acquisto e predisposizione per l'installazione di telecamera – Uscita Piazza S. Francesco	03 Ordine Pubblico e sicurezza 01 Polizia locale e amministrativa	DIRIGENTE SETTORE VI
2	Cava città rigenerata ed ospitale	Potenziamento della sicurezza stradale	Acquisto e predisposizione per l'installazione di telecamera – Accesso Via Nigro – piazzata Passaro	03 Ordine Pubblico e sicurezza 01 Polizia locale e amministrativa	DIRIGENTE SETTORE VI
3	Cava città rigenerata ed ospitale	Potenziamento della sicurezza stradale	Controllo permessi disabili	03 Ordine Pubblico e sicurezza 01 Polizia locale e amministrativa	DIRIGENTE SETTORE VI
4	Cava città ecologica e resiliente	Tutelare il sistema ambientale	Controllo animali – maltrattamenti e deiezioni canine	03 Ordine Pubblico e sicurezza 01 Polizia locale e amministrativa	DIRIGENTE SETTORE VI
5	Cava città produttiva e multifunzionale	Potenziamento della sicurezza stradale	controlli ordinanze circolazione mezzi pesanti	03 Ordine Pubblico e sicurezza 01 Polizia locale e amministrativa	DIRIGENTE SETTORE VI
6	Cava città produttiva e multifunzionale	Potenziamento della sicurezza stradale	Attività di controllo della sicurezza stradale a mezzo etilometro	03 Ordine Pubblico e sicurezza	DIRIGENTE SETTORE VI

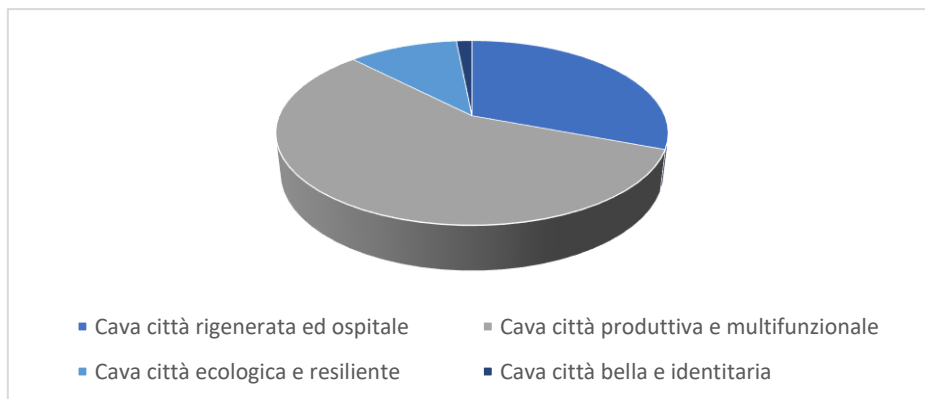


Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

				01 Polizia locale e amministrativa	
7	Cava città rigenerata ed ospitale	Potenziamento della sicurezza stradale	Attività di controllo tabelle pubblicitarie Attività Commerciali	03 Ordine Pubblico e sicurezza 01 Polizia locale e amministrativa	DIRIGENTE VI SETTORE
8	Cava città rigenerata ed ospitale	Potenziamento del commercio	Attività di controllo Dehors	03 Ordine Pubblico e sicurezza 01 Polizia locale e amministrativa	DIRIGENTE VI SETTORE
9	Cava città rigenerata ed ospitale	Potenziamento del commercio	Controllo di vicinato	03 Ordine Pubblico e sicurezza 01 Polizia locale e amministrativa	DIRIGENTE VI SETTORE
10	Cava città rigenerata ed ospitale	Potenziamento della sicurezza stradale	Attività di controlli sul decoro urbano borgo antico	03 Ordine Pubblico e sicurezza 01 Polizia locale e amministrativa	DIRIGENTE VI SETTORE

Gli obiettivi assegnati ai dirigenti, per l'anno 2023 sono n. 79, così suddivisi per indirizzi strategici:

Indirizzi strategici	n. obiettivi
Cava città rigenerata ed ospitale	17
Cava città produttiva e multifunzionale	49
Cava città ecologica e resiliente	12
Cava città bella e identitaria	1
	76



Nell'Allegato B si riportano le schede dettagliate degli obiettivi assegnati.



2.2.1 Valutazione delle performance della dirigenza

La valutazione della performance individuale dei dirigenti, ai sensi di quanto disposto dal vigente regolamento in materia, si realizza secondo le seguenti dimensioni di base:

- ✓ Performance organizzativa della struttura di diretta responsabilità e grado di raggiungimento di eventuali obiettivi individuali;
- ✓ Qualità dell’apporto individuale espresso dal dirigente attraverso competenze e comportamenti organizzativi e manageriali;
- ✓ Valutazione dei comportamenti organizzativi da parte del Segretario Generale

secondo il seguente schema:

Componente	Punteggio massimo
Performance organizzativa della struttura di diretta responsabilità e grado di raggiungimento di eventuali obiettivi individuali	65
Qualità dell’apporto individuale espresso dal dirigente attraverso competenze e comportamenti organizzativi e manageriali;	25
Valutazione dei comportamenti organizzativi da parte del Segretario Generale	10
Totale	100

2.3 Piano delle azioni positive

Il Piano Triennale delle azioni positive costituisce un documento di natura programmatica, orientato ad introdurre azioni positive all’interno del contesto organizzativo e di lavoro e che esplicita, in maniera chiara, gli obiettivi, i tempi ed i risultati attesi, per realizzare strategie e progetti preordinati a riequilibrare le situazioni di disuguaglianza delle condizioni tra uomini e donne che lavorano all’interno di un ente.

L'articolo 48 del D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, definisce le “azioni positive” quali “misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro”. Il richiamo all'art. 3 co. 2 Cost. (nell'affermazione del principio di uguaglianza sostanziale) è evidente. Dette misure debbono essere strutturate sulla base di piani, aventi durata triennale, predisposti, ai sensi dell’articolo 48 del medesimo provvedimento legislativo, da ogni Amministrazione. Le azioni positive rappresentano misure temporanee speciali che, in deroga al



Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

principio di uguaglianza formale e in ossequio, invece, al principio di uguaglianza sostanziale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.

Il presente Piano di aggiornamento al precedente (triennio 2022 – 2024) è l'espressione della volontà dell'Amministrazione Comunale di rispettare i principi di pari opportunità e di garantirne l'applicazione.

FONTI NORMATIVE

- l'art.37 della Costituzione, che sancisce la parità nel lavoro fra uomini e donne;
- la legge 20 maggio 1970 n.300, che detta norme sulla tutela della libertà e della dignità dei lavoratori;
- il D.P.R. 9 maggio 1994 n.487 e ss. mm. e ii., che detta norme per l'accesso al pubblico impiego, prevedendo la garanzia delle pari opportunità fra uomini e donne;
- l'art.6, comma 3, del D.lgs.18 agosto 2000 n.267, ove è previsto che gli statuti stabiliscono norme per assicurare condizioni di pari opportunità fra uomini e donne;
- il D.lgs. 30 marzo 2001 n.165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", ed in particolare gli artt.1, comma 1, lett. c); 7, comma 1; 19, comma 5 ter; 35, comma 3, lett. c); 57, che dettano norme in materia di pari opportunità;
- il D.lgs. 11 aprile 2006 n.198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma della Legge 28 novembre 2005 n. 246";
- il D.lgs. 3 agosto 2009, n.106 che ha modificato l'art.6 del D. lgs 81/2008 che disciplina la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, prevedendo l'obbligo di includere nel documento di valutazione dei rischi quello derivante da stress lavoro-correlato che, pur avendo una matrice individuale, in quanto dipende dalla capacità delle singole persone di far fronte agli stimoli prodotti dal lavoro e alle eventuali forme di disagio che ne derivano, è legato principalmente alla chiarezza e alla condivisione degli obiettivi del lavoro, alla valorizzazione ed all'ascolto delle persone, all'attenzione ai flussi informativi, alle relazioni interpersonali e alla riduzione della conflittualità, alla operatività e alla chiarezza dei ruoli, alla equità nelle regole e nei giudizi;
- il D.lgs. 25 gennaio 2010 n.5 "Attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e di impiego";
- la Legge n. 183/2010 che ha apportato importanti modifiche al D.Lgs. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e in particolare:
 - all'art. 7 con la previsione che *"Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa*



Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno”;

- all'art. 57 del decreto legislativo 20 marzo 2001 n. 165 che ha previsto che le pubbliche amministrazioni costituiscono al proprio interno il CUG “Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni” che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, con funzione propositiva, consultiva e di verifica; il CUG svolgerà un'azione di tutela nei confronti dei dipendenti che segnalino comportamenti violenti o molesti affinché non venga consentita o tollerata nei loro confronti alcuna azione persecutoria o discriminatoria diretta o indiretta;
 - la Direttiva 4 marzo 2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione e il Ministro per le pari opportunità che, in linea con la previsione dell'art.21, comma 4, della Legge n.183/2010, mira “all'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta, che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria: età, orientamento sessuale, razza, origine etnica, disabilità e lingua, estendendola all'accesso, al trattamento e alle condizioni di lavoro, alla formazione, alle progressioni in carriera e alla sicurezza”;
 - la direttiva n. 2 del 26 giugno 2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri- Ministro per la Pubblica Amministrazione e sottosegretario delegato alle pari opportunità con la quale sono state definite le linee di indirizzo volte ad orientare le amministrazioni pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, ai sensi del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 recante “*codice delle pari opportunità tra uomo e donna*”, *valorizzazione del benessere di chi lavora e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione*” e ad aggiornare alcuni indirizzi forniti con la direttiva del 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei CUG;

L'analisi dei dati relativi all'organico del comune di Cava de' Tirreni rileva una distribuzione quasi paritaria fra uomini e donne per cui l'organico non presenta forti situazioni di squilibrio a svantaggio delle donne, tanto è vero che, in percentuale, le donne occupano un numero di posti maggiore a quello degli uomini all'interno delle categorie “istruttori” e “Funzionari ad elevata qualificazione”.

Gli incarichi dirigenziali sono svolti prevalentemente da persone di genere maschile.

OBIETTIVI



Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

L'aggiornamento del Piano triennale delle azioni positive si propone i seguenti obiettivi:

a) FORMAZIONE (programmare attività formative che possano garantire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale).

Azione positiva 1: i percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere eventualmente lavoratori portatori di handicap, a tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati internamente all'Amministrazione Comunale, utilizzando le professionalità esistenti.

Azione positiva 2: definire i criteri generali di individuazione dei dipendenti che dovranno partecipare alle attività formative programmate nel rispetto delle pari opportunità (ad es. prevedere una partecipazione a rotazione che consenta di coprire ciclicamente l'intero organico).

Azione positiva 3: predisporre riunioni con i dirigenti e i funzionari incaricati di Posizione Organizzativa al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze.

b) CONCILIAZIONE E FLESSIBILITA' ORARIE

Azione positiva 1: l'Ente si impegna a favorire politiche dell'orario di lavoro tali da garantire la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, ponendo al centro l'attenzione alla persona, contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante un migliore utilizzo di strumenti quali la disciplina del part-time e la flessibilità dell'orario.

Azione positiva 2: incrementare, compatibilmente con le disponibilità economiche e le esigenze di servizio, l'attuazione e l'implementazione dello smart working, ossia il lavoro svolto in un luogo diverso dalla sede aziendale con l'utilizzo della tecnologia informatica, che miri al miglioramento del work life balance (conciliazione vita-lavoro), alla promozione del benessere organizzativo e all'ottimizzazione del rapporto produttività/qualità del lavoro.

Lo smart working, inoltre, contribuisce a sviluppare un clima di fiducia ed autonomia con conseguenti effetti positivi sulle relazioni con le colleghe e i colleghi.

Azione positiva 3: il Comune assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata e in uscita dimostrando sensibilità a particolari esigenze di tipo familiare o personale prospettate dai dipendenti da valutarsi nel rispetto dell'equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e quelle manifestate dai dipendenti.

Azione positiva 4: il servizio del personale favorisce la diffusione tra i dipendenti della normativa in materia di orario di lavoro (permessi, congedi, ecc...) predisponendo informative tematiche e, più in generale, assicurando l'aggiornamento e la consultazione della normativa vigente e della relativa modulistica.



Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

Azione positiva 5: Assicurare, per due ore al mese, la disponibilità del Servizio Sociale Professionale per i dipendenti in relazione alle problematiche relative ai carichi familiari per l'area minori, anziani e persone con disabilità.

c) DIFFUSIONE CULTURA DELLA NON VIOLENZA – azione di prevenzione e contrasto ai fenomeni di violenza e abuso nei confronti delle donne e dei loro figli minori.

Azione positiva 1: il Comune, anche attraverso attività ed azioni promosse dal Piano di Zona dell'Ambito S2, si impegna a realizzare azioni integrate contro la violenza e il maltrattamento nei confronti delle donne nell'ambito di servizi ed interventi previsti dalla legge 328/2000.

Azione positiva 2: promozione di iniziative volte a favorire la cultura della non violenza, in particolare rivolgendosi alla popolazione giovanile, anche in collaborazione con le Istituzioni Scolastiche e i soggetti già presenti ed operanti sul territorio nel campo del contrasto alla violenza di genere.

d) RIDUZIONE DELLO STRESS SUL LAVORO – in relazione a lunghe assenze di personale o presenza in servizio con necessità di frequenti assenze per problemi di salute o assistenza a familiari, o a sostituzioni per quiescenza.

Azione positiva 1: adottare misure per un'equa distribuzione dei carichi di lavoro nel caso di impossibilità di sostituzione del personale assente, attraverso la ripartizione tra i colleghi presenti, di quello che è il lavoro normalmente svolto dalla persona assente.

Azione positiva 2: considerata l'età media molto alta di tutti i dipendenti, ed in particolare del personale femminile, come riscontrato nelle tabelle di cui alle premesse del presente piano, e della prossima quiescenza di parecchie unità, si adottano misure di affiancamento al fine di favorire il trasferimento delle conoscenze su servizi e procedure al personale individuato sempre allo scopo di ridurre lo stress.

e) DIFFONDERE E AGEVOLARE l'innovazione ed il cambiamento culturale tramite l'utilizzo di termini non discriminatori in tutti i documenti di lavoro (relazioni, circolari, decreti, regolamenti, modulistica, ecc) in attuazione della direttiva n. 2/19 del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Azione positiva n. 1 - promuovere l'eliminazione dell'utilizzo del genere maschile, quando questo viene utilizzato anche con doppia valenza per indicare il femminile (il cosiddetto “ maschile neutro”) e di promuovere l'uso di termini istituzionali declinati al femminile quando questi si riferiscono al genere femminile.

f) PERFEZIONAMENTO DELLE ATTIVITA' IN CORSO NEL TRIENNIO PRECEDENTE.



Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

Azione positiva 1: Comitato Unico di Garanzia – nomina dei membri secondo quanto stabilito dalle Linee guida della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Azione positiva 2: creazione di una specifica sezione per le Pari Opportunità sul sito istituzionale del Comune per l'informazione e la sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità e sulle iniziative intraprese.

RISORSE DEDICATE

Per dare corso a quanto definito nel Piano di Azioni Positive, il Comune potrà mettere a disposizione eventuali risorse, se necessario e compatibilmente con le disponibilità di bilancio e si attiverà al fine di reperire, ove possibile, risorse aggiuntive messe a disposizione a livello regionale, nazionale e comunitario a favore delle politiche volte all'implementazione degli obiettivi di pari opportunità.

DURATA DEL PIANO

Il presente Piano ha durata triennale (2024/2026) e, una volta esecutivo, verrà pubblicato per tutta la sua vigenza sul sito Internet istituzionale dell'Ente.

Nel periodo di vigenza del piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo da procedere, alla scadenza, ad un suo aggiornamento adeguato e condiviso.

2.4 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.4.1 I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

La legge 190/2012 impone la programmazione, l'attuazione ed il monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione da realizzarsi attraverso un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e s.m.i., si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato **dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**.

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Il presente aggiornamento della sottosezione del PIAO 2024/2026 "Rischi Corruttivi e Trasparenza" contiene, inoltre, misure atte a garantire attività di vigilanza e impulso sugli enti e società controllati/partecipati dal Comune in merito all'attuazione degli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza secondo quanto disposto nel PNA 2022/2024 approvato da ANAC con Delibera n. 7 del 17.01.2023.



Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è il Segretario Generale dott. Monica Siani, designato con decreto n. 1773 del 12/1/2021.

In ottemperanza a quanto indicato nel documento "*Orientamenti per la pianificazione Anticorruzione e Trasparenza*", approvato dall'ANAC in data 02.02.2022, questa amministrazione ha provveduto ad attivare una apposita procedura per l'individuazione di un sostituto del RPCT in caso di sua assenza e/o impedimento. Con decreto sindacale n. 18263 del 30.03.2022, a seguito della verifica dei requisiti richiesti per l'assunzione della funzione, si è provveduto a nominare vice RPCT e vice segretario comunale il dott. Stefano Cicalese, dirigente di ruolo di questo ente.

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

La figura del responsabile anticorruzione è stata l'oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore del decreto legislativo 97/2016.

La rinnovata disciplina:

1) ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT);

2) ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Relativamente ai compiti e alle funzioni del RPCT si fa esplicito riferimento a quelli individuati all'allegato 3 "Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione e della corruzione e della trasparenza (RPCT) al PNA 2019, adottato con Delibera ANAC numero 1064 del 13 novembre 2019, nonché la Delibera ANAC n. 840 del 2 ottobre 2018 che ha chiarito alcuni dubbi sulla corretta interpretazione dei compiti ascritti al RPCT.

In generale, la legge non declina espressamente i contenuti dei poteri di vigilanza e controllo del RPCT, assegnandogli l'obiettivo generale consistente nella predisposizione e nella verifica della tenuta complessiva del sistema di prevenzione della corruzione. Il cardine del ruolo e dei poteri del RPCT è incentrato sulla adeguata predisposizione degli strumenti interni all'amministrazione (PTPC e relative misure di prevenzione ivi compresa la trasparenza) per il contrasto all'insorgenza di fenomeni corruttivi, intesi in senso più ampio, e sulla verifica che ad essi sia data completa attuazione.

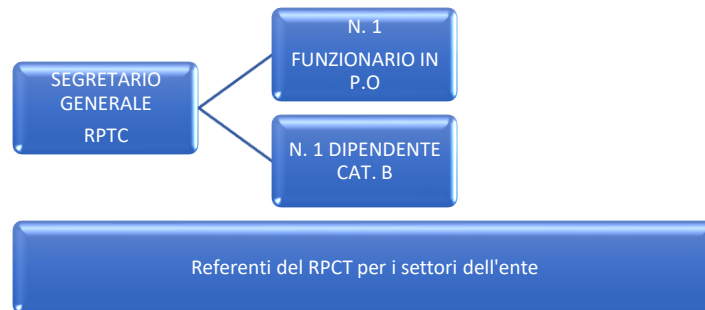


Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

Il legislatore stabilisce, infatti che, in caso di mancata attuazione delle misure, il RPCT debba riferire ad altri soggetti per l'adozione delle iniziative conseguenti di loro competenza.

In ottemperanza alle indicazioni dell'ANAC che invita le amministrazioni “circa la necessità che il responsabile sia dotato d'una “struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici”, la vigente struttura organizzativa prevede l'articolazione della Segreteria Generale in due UOC di cui una, denominata “Servizio Anticorruzione e Trasparenza”.

Il Servizio, alle dirette dipendenze del Segretario Generale, nel suo ruolo di RPCT, che si avvale altresì dei Referenti, risulta composto come di seguito indicato:



Il RPCT svolge i compiti seguenti:

- elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predisporre percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: “(...)



Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”;

- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti “per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni” (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- s) può essere designato quale “gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette” ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico,



Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

Il legislatore ha assegnato al RPCT il compito di svolgere all'interno di ogni ente "stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione" (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

Per quanto concerne la disciplina sul RPCT, l'Autorità ha avuto modo di operare una ricognizione delle norme rilevanti nella Delibera n. 840 del 2 ottobre 2018 recante "Parere sulla correttezza interpretativa dei compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT). Successivamente, nell'allegato 3 al PNA 2019 "*Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza*", al quale si fa esplicito riferimento, l'Autorità ha fornito il quadro giuridico delle principali norme relative al RPCT.

Non ultimo, il vigente PNA fornisce alcuni indirizzi interpretativi, in particolare, riguardo alle seguenti attività:

- vigilanza sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione ed in materia di trasparenza;
- compiti in materia di whistleblowing (previsti dall'art. 54 -bis del d. lgs 165/2001
- attribuzioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi (previste dal d.lgs 39/2013).

Il PNA 2019 pone particolare attenzione al fatto che l'efficacia del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza dipenda, in gran parte, dal reale coinvolgimento di tutti coloro che operano nell'amministrazione e dalla possibilità che si realizzino significative interlocuzioni con il RPCT che del sistema predetto è il principale coordinatore. L'integrazione funzionale dei compiti e dei poteri del RPCT nella sua interlocuzione con gli altri soggetti interni all'ente, nonché nella sua attività di vigilanza sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, sono disciplinati nella legge 190/2012. All'art. 1, comma 9, lett. C) è disposto che il PTPC preveda "*obblighi di informazione nei confronti del RPCT chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano*". Tali obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti sia nella fase di predisposizione e formazione del Piano, sia in fase di monitoraggio e verifica dell'attuazione delle misure di prevenzione previste. A tal fine occorre evidenziare che il Comune di Cava de' Tirreni, con il nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti ha operato un rafforzamento degli obblighi, posti in capo



Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

ai dipendenti e dirigenti, relativi al rispetto delle previsioni del PTPC ed alla collaborazione nei confronti del RPCT nello svolgimento dei propri compiti.

Con le modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016 risulta evidente l'intento di rafforzare i poteri di interlocuzione e di controllo del RPCT nei confronti di tutta la struttura: il RPCT deve avere la possibilità di incidere effettivamente all'interno dell'ente e alla responsabilità del RPCT si affiancano con maggiore decisione quelle dei soggetti che, in base alla programmazione del PTPC, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione.

Il d.lgs. 165/2001 all'art. 16, co. 1 lett. l-bis), l-ter) e l-quater), prevede, d'altra parte, tra i compiti dei dirigenti di uffici dirigenziali generali, quello di concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e a contrastare i fenomeni di corruzione, fornendo anche informazioni necessarie per l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio corruttivo e provvedendo al loro monitoraggio. Allo stesso modo, All'art. 1, comma 9, lett. a) della L. 190/2012 indica chiaramente che tutti i dirigenti sono tenuti a collaborare con il RPCT sia in sede di mappatura dei processi che in fase di stesura del PTPCT.

Dal d.lgs. 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del RPCT e quelle dell'O.I.V, come precedentemente specificato, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione. In tal senso, si prevede:

- la facoltà all'O.I.V. di richiedere al RPCT informazioni e documenti necessari per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza (art. 41, co. 1 lett. h), d.lgs. 97/2016);
- che la relazione annuale del RPCT, recante i risultati dell'attività svolta da pubblicare nel sito web dell'amministrazione, venga trasmessa oltre che all'organo di indirizzo dell'amministrazione anche all' O.I.V. (art. 41, co. 1, lett. l), d.lgs. 97/2016).

Il RPCT, inoltre, è il soggetto (insieme al legale rappresentante dell'amministrazione interessata, all'O.I.V o altro organismo con funzioni analoghe) cui ANAC comunica l'avvio del procedimento con la contestazione delle presunte violazioni degli adempimenti di pubblicazione dell'amministrazione interessata. Tale comunicazione può anche essere preceduta da una richiesta di informazioni e di esibizione di documenti, indirizzata al medesimo RPCT, utile ad ANAC per valutare l'avvio del procedimento.

È opportuno che il RPCT riscontri la richiesta di ANAC nei tempi previsti dal richiamato Regolamento fornendo notizie sul risultato dell'attività di controllo.



L'organo di indirizzo politico

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale;
- e) Nominare il RPCT assicurandosi che esso disponga di funzioni e poteri idonei allo svolgimento dell'incarico in piena autonomia ed effettività ai sensi di quanto disposto dall'art. 1, co. 7, L. 190/2012;
- f) Definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza che costituiscono i contenuti necessari del PTPCT;
- g) Adottare il PIAO "Sezione Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione";
- h) Ricevere la relazione annuale del RPCTP che dà conto dell'attività svolta ed è destinatario delle segnalazioni da parte dell'RPCTP su eventuali disfunzioni riscontrate nell'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza.

I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative

Dirigenti e funzionari responsabili delle unità organizzative devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) svolgere un'attività informativa nei confronti del RPCT e dell'autorità giudiziaria;



Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

- e) collaborare attivamente al fine di assicurare la corretta attuazione del presente Piano e della normativa in materia di prevenzione della corruzione;
- f) partecipare al processo di gestione del rischio;
- g) proporre le misure di prevenzione;
- h) assicurare l'osservanza del Codice di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione;
- i) adottare le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale e osservano le misure contenute nel PTPCT;
- j) riscontrare, nel minor tempo possibile qualsiasi richiesta del RPCT finalizzata alla raccolta di dati e /o informazioni per la gestione di segnalazioni
- k) assumere la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- l) tenere conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)

L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) ai sensi dell'1, co. 8 bis, della legge n. 190/2012 come introdotto dall'art. 41 del D.Lgs. n. 97/2016 ed in linea con quanto già disposto dall'art. 44 del D.Lgs. n. 33/2013:

- a) offre, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornisce, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorisce l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.
- d) verifica i contenuti della Relazione di cui al comma 14 in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza;
- e) a tal fine, può chiedere al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti;
- f) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza (art. 14, co. 4, lett. g), D.Lgs. n. 150/2009); f) verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel Piano della performance, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance (art. 44 D.Lgs. n. 33/2013);
- g) riceve dal RPCT segnalazioni sui casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43 D.Lgs. n. 33/2013);



- h) esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento che l'amministrazione adotta ai sensi dell'art. 54, co. 5, D.Lgs. n. 165/2001; h) riceve dal RPCT le segnalazioni riguardanti eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione dei PTPCT (art. 1, co. 7, legge n. 190/2012).

Il personale dipendente

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

La violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste dal PIAO costituisce illecito disciplinare.

I Referenti per la prevenzione della corruzione

I referenti coadiuvano il RPCT attuando le misure previste dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione di cui sono titolari, nonché riscontrando, nei tempi prescritti dal RPCT, qualsiasi richiesta finalizzata alla raccolta di dati e /o informazioni per la gestione di segnalazioni. Monitorano inoltre le attività esposte al rischio di corruzione, adottano i provvedimenti atti a prevenire i fenomeni corruttivi e sono corresponsabili nella promozione e adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali nell'organizzazione.

Nel dettaglio i referenti sono chiamati a:

- collaborare con il RPCT nell'attività di mappatura dei processi, nell'analisi e valutazione del rischio e nella individuazione di misure di contrasto;
- provvedere al monitoraggio periodico, secondo le indicazioni del RPCT, delle attività svolte nell'ufficio a cui sono preposti, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, formulando specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione, controllandone il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti
- proporre al RPCT l'adozione di provvedimenti atti a prevenire i fenomeni corruttivi all'interno delle strutture di appartenenza;
- collaborare all'attività di monitoraggio dell'attuazione delle misure di contrasto previste dal Piano, raccogliendo i dati richiesti dal RPCT;
- provvedere alla costituzione/aggiornamento di un gruppo di lavoro composto da personale dirigenziale e non, all'interno delle strutture di competenza, che supporti la realizzazione delle attività su indicate;
- riscontrano, le richieste di informazioni de RPCT, finalizzate alla gestione delle segnalazioni, nel rispetto dei tempi indicati e comunque tali da poter riscontrare entro 30 gg. le segnalazioni pervenute;



Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

- qualora in casi di particolare complessità, il RPCT, ai fini della valutazione di una segnalazione, ritenga necessario interrogare l'Ufficio Speciale Avvocatura ai fini di un corretto inquadramento normativo della fattispecie, il Referente Anticorruzione dell'Ufficio Speciale Avvocatura, è tenuto a riscontrare la richiesta nei tempi indicati e comunque tali da consentire di poter riscontrare la stessa entro 30 giorni.

L'Ufficio Provvedimenti disciplinari

L'ufficio Provvedimenti disciplinari:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria.

2.4.2 Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO – sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, entro e non oltre il 31 gennaio di ogni anno.

L'ANAC sostiene che è necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015).

Il processo di redazione del Piano ha previsto un processo di condivisione con gli stakeholder. Infatti, tramite avviso prot. n. 11277 del 28.04.2024 pubblicato sul sito “amministrazione trasparente”, si è dato avvio alla consultazione per la redazione PIAO 2024/2026 Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” che ha previsto la possibilità di fornire osservazioni e suggerimenti da parte degli *stakeholders* fino al 20.03.2024 per consentire al Comune di Cava de' Tirreni di tenerne conto nella stesura definitiva del Piano. Alla data fissata sono non sono pervenute osservazioni/integrazioni.

La sottosezione del PIAO è stata redatta in conformità alle disposizioni contenute nell'aggiornamento del 2023 del PNA 2022, approvato con Deliberazione ANAC n. 605 del 19.03.2023 dedicato ai contratti pubblici a seguito delle modificazioni in materia intervenute con d. lgs. n. 36 del 31.03.2023 (Nuovo Codice dei Contratti Pubblici).

Il PIAO Sottosezione “Rischi corruttivi e Trasparenza”, approvato, in via definitiva dalla Giunta Comunale, viene pubblicato sul sito istituzionale, link dalla homepage “amministrazione trasparente” nella sezione “altri contenuti”, e viene trasmesso ad ANAC, ai sensi del comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012, attraverso il nuovo applicativo elaborato dall'Autorità ed accessibile dal sito della stessa ANAC.



2.4.3 Gli obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo che va posto è quello del valore pubblico secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3).

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni essenziali per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Con Delibera n. 35 del 29.02.2024 la Giunta Comunale ha approvato gli indirizzi strategici in materia di anticorruzione ai fini della redazione della sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2024/2026 che si riportano di seguito:

Obiettivi strategici 2024/2026

1. integrare gli obiettivi di prevenzione della corruzione negli obiettivi di Valore Pubblico del PIAO, garantendo, allo stesso tempo, la coerenza del ciclo di programmazione della performance;
2. Aggiornare la sezione 2.3 del PIAO al PNA 2023 per l'area a rischio dei contratti pubblici adeguando gli eventi rischiosi ed il relativo registro, ai comportamenti a rischio e alle connesse misure di prevenzione;
3. Aggiornare, relativamente alle aree a rischio, l'area dei processi individuati dal RPCT e dei responsabili degli uffici, ritenuti di maggior rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Obiettivi di Trasparenza 2024/2026

1. Integrare gli obiettivi di trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa di Valore Pubblico, garantendo la coerenza del ciclo di programmazione della trasparenza con gli altri cicli di programmazione e, in particolare, con il ciclo di programmazione della performance;
2. Potenziare i monitoraggi sulla trasparenza
3. Potenziare il coinvolgimento del DPO nel bilanciamento tra privacy e trasparenza degli atti amministrativi;



4. Aggiornare al PNA 2023 gli obblighi di trasparenza per l'area a rischio dei contratti pubblici. Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sottosezione del PIAO, dedicata alla performance.

2.4.4 L'analisi del contesto

L'analisi del contesto, esterno ed interno, è stata già trattata e descritta nella parte del PIAO dedicata al valore pubblico, alla quale si rinvia.

2.4.5 Valutazione dell'impatto del contesto esterno

Nell'analisi del contesto esterno, come precedentemente trattato, risulta fondamentale l'importanza dell'azione preventiva resa possibile evidenziando eventuali mutamenti del territorio collegati ad eventi delittuosi, legati alla criminalità organizzata, nonché a fenomeni di corruzione, verificatisi nel territorio comunale attraverso le informazioni rese dalle forze dell'ordine operanti sul territorio.

Sulla base dell'analisi e la valutazione del rischio del contesto esterno, di seguito viene descritta la valutazione di impatto consistente nel verificare, in via prognostica, se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'ente si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi (Piano-Tipo allegato al D.M. 132/2022). I BOX, di seguito riportati, illustrano la sintesi valutativa e i dati derivanti dagli indicatori Anac contesto esterno provinciale su quali, unitamente agli altri dati in possesso dell'ente, si basa la valutazione.

Sintesi della Valutazione impatto contesto esterno:

RISULTATI				
Come da cruscotto del contesto "Piattaforma ANAC "misurare la corruzione"				
L'indicatore composito dei compositi della provincia di Salerno, calcolato utilizzando i domini Istruzione; Criminalità; Economia e Territorio; Capitale sociale è pari a 107,7 (valore massimo in Italia pari a 116) con una variazione pari a -1,07 rispetto all'anno precedente.				

Indicatori ANAC contesto esterno riferiti al valore Composito Dominio provinciale:

Dominio	Valore provinciale	Valore massimo in Italia	Variazione precedente	anno
Istruzione	104,0	122	-1,69%	
L'indice composito Istruzione è calcolato utilizzando i seguenti indicatori:				



Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

1. Diplomati 25-64 anni iscritti in anagrafe;			
2. Laureati 30-34 anni iscritti in anagrafe;			
3. Giovani (15-29 anni) - NEET			
Criminalità	106,6	123	-3,38%
L'indice composito Criminalità è calcolato utilizzando i seguenti indicatori:			
1. Reati di corruzione, concussione e peculato;			
2. Reati contro l'ordine pubblico e ambientali;			
3. Reati contro il patrimonio e l'economia pubblica;			
4. Altri reati contro la Pubblica Amministrazione			
Economia e territorio	106,3	119	-0,88%
L'indice composito Economia e territorio è calcolato utilizzando i seguenti indicatori:			
1. Reddito pro capite;			
2. Occupazione;			
3. Tasso di imprenditorialità;			
4. Indice di attrattività;			
5. Diffusione della banda larga;			
6. Raccolta differenziata.			
Capitale Sociale	113,8	116	+1,6%
L'indice composito Capitale Sociale è calcolato utilizzando i seguenti indicatori:			
1. Segregazione grado V;			
2. Cheating grado II matematica			



Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

In particolare, per quanto concerne il comune di Cava de' Tirreni si individuano i seguenti indicatori:

Indicatore		Valore
Rischio contagio	di Percentuale di Comuni appartenenti alla medesima provincia interessati da episodi di corruzione nell'anno di riferimento. L'indicatore segnala il rischio di contagio del Comune considerato. La presenza nella provincia di Comuni con casi di corruzione contribuisce a determinare il rischio di corruzione poiché la corruzione è un fenomeno "contagioso".	20 (da 0-100)
Addensamento sottosoglia	Rapporto tra il numero degli appalti con un importo a base d'asta compreso tra i 20.000 € e i 39.999 € e il numero degli appalti con un importo superiore ai 40.000 €. I dati sono tratti dalla banca dati nazionale dei contratti pubblici. L'indicatore segnala la possibilità di un comportamento volto a non oltrepassare le soglie previste dalla normativa al fine di eludere il maggior confronto concorrenziale e controlli più stringenti che, a sua volta, contribuisce a determinare il rischio di corruzione.	0,4 (da 0,00 a 7,5)
Reddito disponibile pro-capite	L'indicatore rileva, nell'anno di riferimento, il reddito imponibile medio dei residenti nel Comune considerato. I dati sono tratti dalle dichiarazioni fiscali. L'indicatore segnala il livello di benessere socioeconomico che contribuisce a determinare il rischio di corruzione.	€ 10.216,8 (da 4.650,7 a 23.378,5)

2.4.6 La valutazione di impatto del contesto interno

Sulla base dell'analisi organizzativa, la valutazione di impatto consistente nel verificare, in via prognostica, se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni rilevate, possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa (Piano-Tipo allegato al D.M. 132/2022).

Dall'analisi dei risultati del contesto interno, non risultano fattori di potenziale condizionamento sul corretto funzionamento dell'ente.



2.4.7 La struttura organizzativa

Per quanto concerne la struttura organizzativa, questa è stata ampiamente analizzata nella parte del documento relativa all'organizzazione e alla performance a cui si rinvia.

2.4.8 La mappatura dei processi

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, che consiste nell'individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare le aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Secondo l'ANAC nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tenere conto anche delle attività che una amministrazione ha esternalizzato in altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi.

Secondo il PNA 2019, un processo può essere definito come una *sequenza di attività interrelate e interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)*.

La mappatura dei processi si articola in tre fasi:

- identificazione;
- descrizione;
- rappresentazione.

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.

Il risultato della prima fase è l'**identificazione** dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette **aree di rischio**, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- a) quelle **generali** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- b) quelle **specifiche** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:



Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre alle suddette undici “Aree di rischio”, si prevede l’area definita “**Altri servizi**”.

Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l’indicazione dell’input, delle attività costitutive il processo, e dell’output finale) e, infine, è stata registrata l’unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Per ogni ripartizione organizzativa dell’ente, sono ritenute “aree di rischio”, quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle seguenti macroaree, così come individuate nell’allegato 1 al PNA 2019 “Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi”:

AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE	Riferimento
A	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale	Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA punto b, Par. 6.3, nota 10



Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

B	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori servizi e forniture)	Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento
C	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:	Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lettera a, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)
D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)
E	- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni - Incarichi e nomine - Affari legali e contenzioso	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
	- Pianificazione Urbanistica	Aree di rischio specifiche – PNA 2015
	- Governo del territorio	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale VI – Governo del territorio del PNA 2016
	- Fondi Europei - Gestione dei rifiuti	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale III del PNA 2018

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

Le Aree di rischio ed i processi sono evidenziati nell' **(allegato C - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi)**.

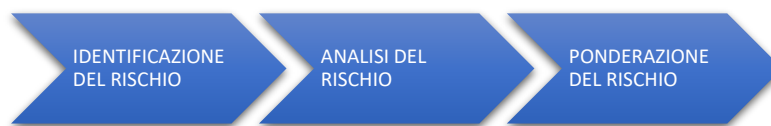
In attuazione del principio della “gradualità”, seppure la mappatura, comprensiva dell'analisi dei rischi, di cui all'allegato 1) appaia sufficientemente comprensiva di tutti i processi riferibili all'Ente, ci



si riserva di attuare successivi eventuali aggiustamenti ed implementazioni, anche per dettagliare i processi per attività.

2.4.9 Valutazione del rischio

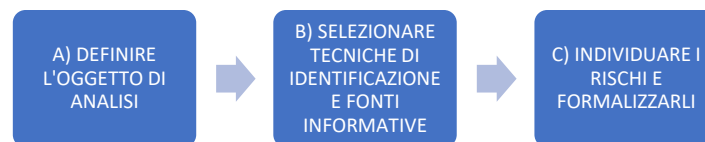
La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio). Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.



2.4.10 Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un "Registro degli eventi rischiosi" nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione.



L'identificazione degli eventi rischiosi necessita del coinvolgimento della struttura organizzativa in quanto, solo con la conoscenza approfondita delle varie attività, è possibile identificare tali eventi.

Le azioni necessarie per l'identificazione del rischio sono:

- a) definire l'oggetto di analisi ossia l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi.

Nella presente sottosezione, tenuto conto della dimensione dell'Ente e dell'approfondita analisi effettuata nei PTPCT precedenti, si è mantenuta una mappatura che elenca i processi, tenendo conto delle strutture organizzative cui fa capo la responsabilità del singolo processo. L'ANAC consente che il dettaglio sia minore in quei "processi in cui, a seguito di adeguate e rigorose valutazioni già svolte



Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

nei precedenti PTPCT, il rischio corruttivo [sia] stato ritenuto basso e per i quali non si siano manifestati, nel frattempo, fatti o situazioni indicative di qualche forma di criticità”;

- b) utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative.

Per il presente Piano si sono tenuti in considerazione gli apporti di tutti gli uffici quanto alla conoscenza diretta dei singoli processi e attività e delle relative criticità, gli esiti del monitoraggio anche da parte degli organi di controllo interno, l’analisi dei dati riferiti alle segnalazioni ed ai casi rilevati, l’analisi del contesto;

- c) individuare i rischi e formalizzarli nel PIAO

Per quanto concerne l’individuazione e formalizzazione dei rischi nel presente si rinvia all’allegato A - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi) del presente Piano.

Il Registro degli eventi rischiosi, o Catalogo dei rischi principali, è riportato nell’Allegato B della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario: definire l’oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi.

a) L’oggetto di analisi: è l’unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L’oggetto di analisi può essere: l’intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo.

c) **Tecniche e fonti informative:** per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l’analisi di documenti e di banche dati, l’esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

I dirigenti, coordinati dal RPCT, hanno applicato principalmente le metodologie seguenti:

- partecipazione alla valutazione degli stessi e dei funzionari/addetti con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità;
- risultati dell’analisi del contesto;
- risultanze della mappatura;
- analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;
- segnalazioni ricevute tramite il “whistleblowing” (non pervenute nel 2022);



c) L'identificazione dei rischi: gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Il RPCT, assieme ai dirigenti e ai funzionari di posizioni organizzative delle principali ripartizioni organizzative, ha individuato delle categorie di eventi rischiosi, riportati nelle schede delle mappature dell'Allegato C "Mappatura dei processi". Le categorie degli eventi rischiosi sono riportate nella colonna E.

2.4.11 Analisi del rischio

L'analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall'altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è quindi necessario:

- a) scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;
- b) individuare i criteri di valutazione;
- c) rilevare i dati e le informazioni;
- d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

2.4.12 Scelta dell'approccio valutativo

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due.

Approccio qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Approccio quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

Al fine di garantire la massima trasparenza il comune di Cava de' Tirreni ha adottato l'approccio di tipo qualitativo.



2.4.13 I criteri di valutazione

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione.

L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1). Gli indicatori sono:

- **livello di interesse esterno:** la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- **grado di discrezionalità del decisore interno:** un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- **manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
- **trasparenza/opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
- **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano:** la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
- **grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati da parte dei responsabili individuati per valutare il rischio nella presente sezione PIAO.

2.4.14 Formulazione di un giudizio motivato

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'ANAC sostiene che sarebbe opportuno privilegiare un'analisi di tipo *qualitativa*, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione *quantitativa* che prevede l'attribuzione di punteggi. Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

L'ANAC raccomanda quanto segue:

- qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio;
- evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.



L'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

2.4.15 La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio. La ponderazione ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio che ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

In questa fase, il RPCT, ha ritenuto di:

- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

Il risultato della suddetta metodologia è evidenziato nella tabella dei rischi di cui all'allegato A Mappatura dei processi e catalogo dei rischi dove, per ciascuna area/progetto, sono indicati il processo, l'area a rischio e la ponderazione ottenuta per la probabilità e la valutazione di impatto.



2.4.16 Il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte.

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo. Le **misure specifiche**, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

2.4.17 Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. In questa fase sono state individuate le misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++.

Le misure sono state puntualmente indicate e programmate a livello di tempistica e di percentuale di realizzazione, come descritto nell'allegato C "Mappatura dei processi e catalogo dei rischi – colonna P"

Per ciascun oggetto è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio del "miglior rapporto costo/efficacia". Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "area di rischio". Relativamente alle misure di prevenzione le matrici di mappatura dei processi di tutti gli Uffici, contengono un richiamo generico a tutte le misure generali, in quanto obbligatorie, e si concentrano, per contro, sulle misure specifiche prevedendone un numero significativo. A tal fine, nell'allegato 2.3.C "Mappatura dei processi e catalogo dei rischi" si indicano dettagliatamente le misure di prevenzione per ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione anche:

- della tempistica;
- dei responsabili;
- degli indicatori.

La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure. In questa fase l'RPCT, dopo aver individuato misure generali e misure ha provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesime, fissando anche le modalità di attuazione.



2.4.18 Le misure

Misura M01 – Trasparenza

Per la descrizione della misura si rimanda al capitolo 4 del presente Piano in cui è ampiamente trattata.

Misura M02 - Il codice di comportamento

Il comma 3, dell'art. 54 d.lgs. 165/2001 e smi, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”, Paragrafo 1).

In attuazione della deliberazione ANAC n. 177/2020, il Codice di comportamento aggiornato è stato approvato in data 26.11.2021 con Deliberazione di Giunta Comunale n. 204.

Il Codice di comportamento è stato reso pubblico mediante pubblicazione in amministrazione trasparente nella sezione “Atti Generali” – Codice disciplinare e codice di comportamento ed inoltrato a tutti i dirigenti e i titolari di Posizione Organizzativa per favorirne la diffusione a tutti i dipendenti.

Al fine di assicurare opportune e tempestive informazioni sulla frequenza dei procedimenti disciplinari e sugli ambiti di illecito più ricorrenti, a partire dal 2023, l' U.P.D. invia con cadenza semestrale al RPCT i dati relativi ai procedimenti disciplinari. In tal modo la misura viene suddivisa e organizzata per fasi.

La misura è già operativa.

L'ente, nel conferimento di ogni tipo di incarico, nella stipula dei contratti e nella redazione dei bandi di concorso, inserisce la condizione dell'osservanza del Codice di Comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni e servizi ed opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione del contratto o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice.

Occorre segnalare che dal 14 luglio 2023 sono entrate in vigore le nuove norme di cui alla riforma del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, come pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale n. 150 del 29 giugno 2023 con il decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81, che modifica ed integra il dpr 62/2013 noto come codice di condotta o comportamento dei dipendenti pubblici. Si ritiene utile, pertanto, una valutazione sulla opportunità di integrare o modificare il vigente codice in materia.



Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

ATTIVITA'	TERMINI TEMPORALI	RESPONSABILE	OUTPUT
Trasmissione di un report sulle segnalazioni di violazione del codice di comportamento anche ai fini di coadiuvare il RPCT nella elaborazione della relazione annuale sull'attività svolta	Semestrale	Ufficio Provvedimenti disciplinari	Report di monitoraggio da trasmettere al RPCT
Svolgimento del controllo sulle scritture private per verificare il rispetto del codice di comportamento e l'applicazione della misura	Annuale	Tutti i dirigenti	Inserimento clausola di osservanza del codice di comportamento (controllo del 5% dei contratti stipulati)
Adeguamento del codice di comportamento vigente alla luce delle modifiche al Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/23 in virtù delle modifiche di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2023	Annuale	RPCT	Eventuale Revisione/aggiornamento del codice di comportamento

Misura M03 – Conflitto di interessi

Il “conflitto di interessi” può essere definito come qualsiasi circostanza in cui l'azione del pubblico funzionario, per definizione orientata alla cura dell'interesse della collettività, è ostacolata o potrebbe essere ostacolata da un interesse secondario personale o, comunque, privato, del pubblico funzionario medesimo o di persone a esso collegate da vincoli di parentela o affinità. Tale situazione, pertanto, si configura allorché il dipendente pubblico è tenuto ad assumere decisioni o a svolgere attività inerenti i suoi compiti che possano essere collegabili ad interessi personali o interessi del coniuge, di conviventi o di parenti ed affini entro il secondo grado o relativi a soggetti con i quali il soggetto intrattenga frequentazioni abituali.

La circostanza è disciplinata dall'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) e prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di “conflitto di interessi”, segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano “gravi ragioni di convenienza”. Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.



Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

- a) dello stesso dipendente;
- b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- c) di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale";
- d) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi;
- e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

- a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.



Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

Nel PNA 2019 si propone un'accezione ampia del "conflitto di interesse" attribuendo rilievo a qualsiasi situazione che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta al pubblico dipendente nell'esercizio del potere decisionale.

Pertanto, nel PNA 2019 si individuano le seguenti ipotesi di conflitto di interessi:

- "reale e concreto", facendo riferimento all'ipotesi di cui all'art. 7 e all'art. 14 del d.P.R n. 62/2013;
- "potenziale" facendo riferimento ad ipotesi che, seppur non tipizzate potrebbero essere idonee ad interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici ed inquinare l'imparzialità amministrativa o l'immagine imparziale del potere pubblico.

Le disposizioni sul conflitto di interesse sono riprodotte nel Codice di Comportamento dei dipendenti Comunali di recente approvazione (DGC n. 204 del 26.11.2021) cui si rinvia per una compiuta disamina.

L'ente applica con puntualità la esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957.

Per quanto concerne i contratti che utilizzano i fondi PNRR e fondi strutturali, in un'ottica di rafforzamento dei presidi di prevenzione, i dipendenti – nonché tutti i prestatori di servizi a vario titolo coinvolti (ad es. progettisti esterni, commissari di gara, collaudatori, etc) devono fornire, come suggerito dall'Autorità, per ciascuna procedura di gara in cui sono coinvolti un aggiornamento della dichiarazione.

ATTIVITA'	TERMINI TEMPORALI	RESPONSABILE	OUTPUT
Inserimento in ogni determinazione dirigenziale ed in ogni altro provvedimento della dichiarazione di assenza di conflitti di interesse	Sempre	Tutti i dirigenti e responsabili del procedimento	Inserimento della dichiarazione sul conflitto di interessi in tutte le determinazioni dirigenziali e nei provvedimenti amministrativi
Acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP;	Al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP e con aggiornamento (dirigenti); incarichi PNNR	Tutti i dirigenti	Acquisizione delle dichiarazioni all'atto dell'assegnazione dell'incarico e con aggiornamento biennale (dirigenti) e triennale (non dirigenti)



Misura M04 - Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

I concetti di inconferibilità ed incompatibilità sono indicati nella disciplina speciale, intendendosi per “*inconferibilità*” la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, ovvero a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico; per “*incompatibilità*” si intende l’obbligo per il soggetto cui viene conferito l’incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell’incarico e l’assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l’incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l’assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico

Si provvede a acquisire, conservare e verifica le dichiarazioni rese ai sensi dell’art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell’incarico;

la tempestiva verifica della suddetta dichiarazione;

il conferimento dell’incarico solo all’esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);

la pubblicazione contestuale dell’atto di conferimento dell’incarico, ove necessario ai sensi dell’art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell’art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

L’ente, con riferimento a dirigenti e funzionari, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e smi.

L’ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l’art. 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

ATTIVITA'	TERMINI TEMPORALI	RESPONSABILE	OUTPUT
la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o	Sempre	Tutti i dirigenti e responsabili ed il RPCT	Dichiarazioni acquisite al protocollo



Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico			
Verifica delle dichiarazioni di assenza cause incompatibilità (100%) con richiesta casellario giudiziario	Entro il 31.12.2024	Tutti i dirigenti	Acquisizione delle dichiarazioni all'atto dell'assegnazione dell'incarico e con aggiornamento biennale (dirigenti) e triennale (non dirigenti)

Misura M05 - Regole per la formazione delle commissioni di gara, di aggiudicazione, di concorso e per l'assegnazione degli uffici

Secondo l'art. 35-bis, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

L'art. 77, comma 6, del d.lgs. n. 50/2016 specifica che si applicano ai commissari di gara le disposizioni di cui all'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001, per il quale *“Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (reati contro la p.a.) : (...): c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere”*.

Già il PNA 2015, di cui alla Deliberazione 12/2015, prevedeva nella sezione speciale per i contratti pubblici, misure specifiche e ulteriori per i procedimenti di affidamento degli appalti, lavori e forniture, procedendo alla scomposizione dei sistemi di affidamento in sei fasi, al quale si rinvia. Il P.N.A 2016 – Deliberazione n. 831/2016 incrementa i livelli di trasparenza per gli acquisti e-procurement, prevedendo ulteriori misure di controllo. La Giunta Comunale, con Deliberazione n. 98 del 08/06/2017, ha adottato una *“disciplina transitoria, ai sensi dell'art. 216, comma 12 del D. Lgs.*



Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

n. 50/2016, come modificato dal D. Lgs. n. 56/2017, per la nomina delle commissioni giudicatrici nelle procedure bandite per l'aggiudicazione dei contratti pubblici”.

Il punto 5.5 della disciplina transitoria, stabilisce che “la scelta dei commissari dovrà essere, inoltre, effettuata garantendo la rotazione tra gli esperti sulla base degli incarichi effettivamente assegnati (massimo tre incarichi in un anno solare). Inoltre, l'art. 6 della predetta disciplina transitoria stabilisce che “*coloro che nel biennio precedente, hanno ricoperto cariche di amministratore, non possono essere nominati commissari giudicatori relativamente ai contratti affidati dalle Amministrazioni presso le quali hanno esercitato le proprie funzioni di istituto. Al momento dell'accettazione dell'incarico, i commissari e segretari di gara, dichiarano, ai sensi dell'art. 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, l'inesistenza di cause di incompatibilità e di astensione previste dall'art. 77 del D. lgs. 50/2016.*

ATTIVITA'	TERMINI TEMPORALI	RESPONSABILE	OUTPUT
la preventiva acquisizione all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento	In continuità con l'anno precedente	Tutti i dirigenti	Acquisizione di dichiarazione da parte di tutti i componenti delle commissioni circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata per i membri delle commissioni
Per le commissioni di concorso: Acquisizione dichiarazioni componenti delle commissioni di concorso	In continuità con l'anno precedente	Dirigente al personale	Acquisizione di dichiarazione da parte di tutti i componenti delle commissioni circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata per i membri delle commissioni

Misura M06 – Incarichi extraistituzionali

Gli incarichi extraistituzionali vengono conferiti secondo le disposizioni di cui all'art. 53 del d.lgs. 165/2001. Le amministrazioni fissano criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, in base ai quali rilasciare l'autorizzazione, tenuto conto del documento contenente “Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti”, approvato a supporto delle amministrazioni a seguito del tavolo tecnico a cui hanno partecipato il Dipartimento della funzione pubblica, la Conferenza delle Regioni e delle Province autonome, l'ANCI e l'UPI. L'amministrazione applica la disciplina di cui all'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi, in merito



Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali, tenuto anche conto delle disposizioni previste dal DPR 36/2022 - Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR).

ATTIVITA'	TERMINI TEMPORALI	RESPONSABILE	OUTPUT
Monitoraggio degli incarichi extraistituzionali conferiti	annualmente	Tutti i dirigenti	Acquisizione degli atti di incarico

Misura M07 – Pantouflage

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il PNA 2022 ha dedicato una sezione *ad hoc* all'istituto del pantouflage le cui indicazioni generali possono essere sintetizzate come segue:

Ambito soggettivo di applicazione	<ul style="list-style-type: none">• <i>Dipendenti delle pubbliche amministrazioni con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato.</i>• <i>Titolari di incarichi di cui al D.Lgs. n. 39/2013 (inclusi enti pubblici economici e enti di diritto privato in controllo pubblico) – art. 21, D.Lgs. n. 39/2013).</i>• <i>Esclusioni: titolari di incarichi non dirigenziali per l'attuazione dei progetti PNRR con contratti di lavoro a tempo determinato o di collaborazione – art. 1, D.L. n. 80/2021.</i>
Presupposti oggettivi di applicazione	<i>Esercizio di poteri autoritativi (provvedimenti adottati unilateralmente dalla PA che incidono, modificandole, sulle situazioni giuridiche dei destinatari) o negoziali (adozione di provvedimenti afferenti specificamente alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la PA) da parte del dipendente pubblico.</i>
Destinatari dell'attività	<i>Soggetti privati nei cui confronti siano stati adottati atti e comportamenti implicanti l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali, incluse società con sedi all'estero ed enti privati solo formalmente</i>



Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

della P.A. ai fini dell'applicazione del divieto	nuovi, ed esclusione degli enti in house della pubblica amministrazione e enti privati di nuova costituzione che non hanno profili di continuità con enti privati già esistenti.
Tipologia di attività professionale svolta presso un soggetto privato rientrante nel divieto	Qualsiasi tipo di rapporto di lavoro (a tempo determinato o indeterminato) o professionale (incarichi o consulenze), ad eccezione dei soli incarichi di natura occasionale.

ATTIVITA'	TERMINI TEMPORALI	RESPONSABILE	OUTPUT
Dichiarazione da sottoscrivere nei tre anni precedenti la cessazione del rapporto di lavoro con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage. La dichiarazione deve essere resa da dirigenti, titolari di PO e RUP	In continuità con l'anno precedente	Dirigente al personale	Acquisizione di dichiarazione
Controllo di almeno il 2% dei bandi di gara e dei contratti di appalto della dichiarazione esplicita "di non aver concluso contratti di lavoro autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi e negoziali nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro (art. 71 del d. lgs. 50/2016)	In continuità con l'anno precedente	Tutti i dirigenti che stipulano contratti	Controllo di almeno il 2% degli atti
Attivazione di verifiche da parte del RPCT del modello operativo definito da ANAC e descritto nel PNA 2022, par. 3.2, cui si rinvia	31.12.2024	Ex dipendenti e operatori economici	In caso di segnalazione: verifica della segnalazione mediante consultazione delle banche di dati e interlocuzione con l'ex dipendente Consultazione delle banche dati



Misura M08 - La formazione in tema di anticorruzione, trasparenza e appalti

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Con determina dirigenziale n. 1798 del 16.09.2022 l'RPCT ha affidato la fornitura del programma di corsi on line per garantire la formazione obbligatoria anticorruzione per il triennio 2022/2024 alla ditta Maggioli spa per una spesa complessiva per il triennio pari ad euro 4.480,00.

La formazione viene erogata mediante moduli video che illustrano:

- Il nuovo sistema anticorruzione/trasparenza;
- I doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta previsti dall'art. 54 del Testo Unico sul pubblico impiego e dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici
- I rischi corruttivi e le specifiche misure di prevenzione da attuare con riferimento alle aree di rischio generali individuate dall'ANAC;
- Le peculiarità delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti economici;
- Le ultime novità in materia (il nuovo PNA 2022-2024, il PIAO, il corretto utilizzo delle tecnologie informatiche, dei mezzi di informazione e dei social media, ecc.)

Il corso è articolato in tre sezioni:

1) sezione **“Formazione di base”**, corrispondente al livello generale suggerito dall'ANAC, con tre distinti video della durata singola di un'ora dedicati al sistema anticorruzione, alla trasparenza e al Codice di comportamento.

Ai tre video è collegato un unico test di autovalutazione (24 domande a risposta multipla), superato il quale la piattaforma genera in automatico lo specifico attestato individuale di frequenza.

2) sezione **“Formazione specialistica”**, corrispondente al livello specifico suggerito dall'ANAC, a sua volta articolata in otto sotto-sezioni, ciascuna delle quali contiene un video di circa un'ora al quale è associato un test di autovalutazione (5 domande a risposta multipla), superato il quale la piattaforma genera in automatico l'attestato individuale di frequenza riferito al singolo corso.

I video della sezione “Formazione specialistica” affrontano le sette aree di rischio generali indicate dall'ANAC nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019, ovvero:

1° video - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, privi o con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

2° video - Contratti pubblici

3° video - Acquisizione e gestione del personale

4° video - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

5° video - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

6° video - Incarichi e nomine

7° video - Affari legali e contenzioso

Il video n. 8 esamina la normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza prevista per le società e gli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle Pubbliche Amministrazioni e per gli Enti pubblici economici.



Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

3) sezione “**Formazione di aggiornamento facoltativa**”, dedicata alle ultime novità in materia, con particolare riferimento all’attuazione del nuovo PNA 2022-2024 (e relativi allegati), al PIAO e agli ultimi orientamenti dell’ANAC e della giurisprudenza.

L’accesso al corso include, oltre ai video e alle funzioni test di autovalutazione/attestato di frequenza:

- la biblioteca, per consentire la consultazione delle slide associate a ciascun corso. Nella biblioteca è possibile consultare anche la normativa, prassi e giurisprudenza più significativa, completata dai commenti del docente sui temi più interessanti relativi alla materia;
- e-book e modulistica, per favorire la corretta applicazione della normativa, con la proposta di atti e modelli personalizzabili per la gestione dei principali adempimenti;
- il questionario di valutazione, attraverso il quale il partecipante potrà esprimere la propria opinione su organizzazione, metodologia didattica e contenuti del corso

Si segnala, inoltre, che il RPCT ha organizzato due giornate formative (26 giugno e 7 luglio) sul nuovo Codice dei Contratti D.L 36/2022. La formazione, per l’anno corrente, è stata svolta e hanno partecipato circa 100 dipendenti.

ATTIVITA'	TERMINI TEMPORALI	RESPONSABILE	OUTPUT
Programmazione Attività di formazione	Entro 30.06.2024	RPCT	Individuazione del personale con proprio atto
Erogazione attività di formazione	Entro 31.12.2024	RPCT	Erogazione della formazione

Misura M09 – La rotazione del personale

L’istituto della rotazione ordinaria del personale all’interno delle pubbliche amministrazioni, disciplinato dall’articolo 1, comma 5, lettera b) della L. 190/2012, è volto a conseguire la finalità di prevenire i fenomeni corruttivi indipendentemente dal verificarsi degli stessi, configurandosi, altresì, quale strumento ordinario di organizzazione per l’utilizzo ottimale delle risorse umane che non deve, tuttavia, dar luogo a inefficienze nel suo funzionamento. La rotazione ordinaria assume un peculiare rilievo, quale misura di prevenzione, poiché può limitare in modo significativo fenomeni di “mala gestio” e corruzione. Essa va adattata alla concreta situazione dell’organizzazione degli uffici, “*indicando ove non sia possibile applicare la misura (per carenza di personale, o per professionalità con elevato contenuto tecnico) di operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva con effetti analoghi (PNA 2016 § 7.2.2.)*”. Il PNA 2019 ha dedicato alla misura della rotazione ordinaria l’allegato 2. La rotazione è comunque soggetta a vincoli, in quanto le amministrazioni sono tenute ad adottare misure compatibili con eventuali diritti individuali dei dipendenti interessati soprattutto laddove le misure si riflettono sulla sede di



Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

servizio del dipendente. Si fa riferimento a titolo esemplificativo ai diritti sindacali, alla legge 5 febbraio 1992 n. 104 (tra gli altri il permesso di assistere un familiare con disabilità) e al d.lgs. 26 marzo 2001, n. 151 (congedo parentale). La rotazione va altresì correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Si tratta di esigenze già evidenziate dall'ANAC nella propria delibera n.13 del 4 febbraio 2015, ove si esclude che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa

Laddove non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, verranno ricercate ed eventualmente adottate scelte organizzative di natura preventiva che possono avere effetti analoghi, quali a titolo esemplificativo, la previsione da parte del responsabile di modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, anche attivando forme di controllo interno degli uffici e dei settori, evitando così l'isolamento di certe mansioni e avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività o ancora l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni".

Il PNA 2019 (all. 2, parag. 6) stabilisce che il PTPCT deve indicare i criteri della rotazione. Tra i criteri vi sono, ad esempio: a) quello dell'individuazione degli uffici da sottoporre a rotazione; b) la fissazione della periodicità della rotazione; c) le caratteristiche della rotazione, se funzionale o territoriale.

Per quanto concerne la **rotazione ordinaria del personale dirigenziale**, si evidenzia che il ridotto numero di dirigenti, rapportato alle caratteristiche organizzative del Comune di Cava de' Tirreni, fa sì che a ciascuno dei Settori facciano capo attività rientranti nelle aree di rischio corruttivo (cfr. Tabella 3 dell'allegato 1 al PNA 2019 – Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi). Pertanto, tutte le posizioni dirigenziali, quali riportate nel precedente paragrafo 2.2.2, sono da considerarsi esposte al rischio. Da ciò discende che la rotazione ordinaria del personale dirigenziale, di tipo funzionale, dovrà essere assicurata ogni tre anni. Essa è applicata in sede di conferimento degli incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 50, comma 10, del TUEL. E' fatta salva la facoltà del Sindaco di applicare tale criterio ogni 6 anni, dandone adeguata motivazione. La impossibilità oggettiva, adeguatamente motivata, di attuare la misura della rotazione comporta, in ogni caso, l'adozione di una o più misure alternative previste dal paragrafo 5 dell'allegato 2 al PNA 2019, che sortiscano l'effetto analogo a quello della rotazione.

I Dirigenti, per i **dipendenti inseriti in unità o uffici rientranti in aree a rischio di corruzione**, attivano il principio di rotazione degli incarichi preferibilmente ogni tre anni, con facoltà di applicarlo ogni sei anni, con atto motivato. La rotazione viene effettuata dai competenti Dirigenti garantendo pari livello di professionalità anche tramite affiancamento e corsi di formazione. La rotazione riguarda innanzitutto i titolari di posizione organizzativa e, successivamente, i responsabili degli uffici operanti nelle aree a rischio. Con Delibera di Giunta Comunale n. 31 del 24.02.2021 è stato modificato il Regolamento dell'area delle posizioni organizzative anche al fine di garantire il monitoraggio permanente dell'applicazione del principio della rotazione degli incarichi in osservanza delle norme anticorruzione (Delibera ANAC n. 215 del 26.03.2019 con la



Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

quale sono state dettate le “linee guida in materia di applicazione della misura di rotazione straordinaria di cui all’art. 16, comma 1, lettera 1 quarter, del D.lgs. n. 165 del 2001)

I vincoli nell’attuazione della misura

La rotazione del personale fa emergere profili di criticità e, di conseguenza, l’attuazione di tale misura deve tenere conto dei vincoli di natura oggettiva connessi all’assetto organizzativo dell’Ente.

In particolare, il principale vincolo oggettivo attiene alla necessità di compendiare la rotazione con l’esigenza del buon andamento e la continuità dell’azione amministrativa, garantendo la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune specifiche attività.

A tal proposito, bisogna evidenziare il fatto che la dotazione organica dell’ente risulta fortemente deficitaria, a seguito dei continui pensionamenti non sostituiti da nuovo personale, situazione che rende e renderà nei prossimi anni la previsione di una rotazione che possa salvaguardare la continuità e la coerenza degli indirizzi e, al contempo, mantenere le necessarie competenze.

Con l’approvazione del nuovo assetto si è realizzata, in parte, una rotazione ordinaria dei dirigenti.

Cronoprogramma per l’attuazione della misura M09:

ATTIVITA'	TERMINI TEMPORALI	RESPONSABILE	OUTPUT
Applicazione rotazione in sede di rinnovo degli incarichi di posizione organizzativa (almeno il 5%) in caso di impossibilità oggettiva, adozione di una o più misure alternative previste dal paragrafo 5 dell'allegato 2 al PNA 2019	31.12.2024	Dirigenti, sulla base di linee di indirizzo dettate dalla Giunta	Atti di conferimento di incarico di posizione organizzativa
Applicazione rotazione in sede di rinnovo degli incarichi dirigenziali (almeno il 5%) in caso di impossibilità oggettiva, adozione di una o più misure alternative previste dal paragrafo 5 dell'allegato 2 al PNA 2019	31.12.2024		Decreto conferimento incarichi dirigenziali



Misura M10 - La rotazione straordinaria

La rotazione straordinaria è una misura da adottare in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva a carico del personale dipendente dell'amministrazione. Tale forma di rotazione è disciplinata nel D.lgs. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. l-quater, secondo cui *“I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, **disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva**”*.

L'ANAC, con deliberazione n. 215 del 26 marzo 2019 ha dettato le *“Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001”*. Con la predetta deliberazione, l'Autorità (parag. 3.3, pag. 16) ha individuato i seguenti “reati presupposto”, integranti “condotta di natura corruttiva” ai fini dell'applicazione della misura:

art. 317 cp - Concussione

art. 318 cp – Corruzione per l'esercizio della funzione

art. 319 cp – Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio

art. 319-bis cp – Circostanze aggravanti

art. 319-ter cp – Corruzione in atti giudiziari

art. 319-quater cp - Induzione indebita a dare o promettere utilità

art. 321 cp – Pene per il corruttore

art. 322 cp – Istigazione alla corruzione

art. 322-bis cp - Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri

art. 346-bis cp – Traffico di influenze illecite

art. 353 cp – Turbata libertà degli incanti

art. 353-bis cp - Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente.

Per i reati previsti dai richiamati articoli del codice penale è da ritenersi **obbligatoria** l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta “corruttiva” del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria.

La ricorrenza di detti presupposti, nonché l'avvio di un procedimento disciplinare per condotte di tipo corruttivo impongono in via obbligatoria l'adozione soltanto di un provvedimento motivato con il quale l'amministrazione dispone sull'applicazione dell'istituto, con riferimento a “condotte di natura corruttiva”.

L'adozione del provvedimento di cui sopra, invece, è solo **facoltativa** nel caso di procedimenti penali avviati per gli **altri reati contro la p.a.** di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale (Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione), rilevanti ai fini delle inconfirmità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012).



Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

I reati contro la p.a. (diversi da quelli sopra elencati) in presenza dei quali è possibile disporre la misura (facoltativa) della rotazione straordinaria sono i seguenti:

Art. 314 - Peculato.

Art. 316 - Peculato mediante profitto dell'errore altrui.

Art. 316-bis. - Malversazione a danno dello Stato.

Art. 316-ter. - Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato.

Art. 320 - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio.

Art. 323 - Abuso di ufficio.

Art. 325 - Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione d'ufficio.

Art. 326 - Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio

Art. 328 - Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione.

Art. 329 - Rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica.

Art. 331 - Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità.

Art. 334 - Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa.

Art. 335 - Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa.

Il provvedimento di eventuale adozione della rotazione straordinaria deve (nei casi di rotazione obbligatoria) o può (nei casi di rotazione facoltativa) essere adottato con tempestività rispetto al momento nel quale l'Ente viene informato dell'apertura di un procedimento penale per i reati sopra indicati. Per apertura del procedimento penale si intende l'iscrizione nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.

Il provvedimento potrebbe anche non disporre la rotazione, ma l'ordinamento raggiunge lo scopo di indurre l'amministrazione ad una valutazione trasparente, collegata all'esigenza di tutelare la propria immagine di imparzialità.

Il provvedimento di cui sopra, sia nel caso di obbligatorietà, sia nel caso di facoltatività, viene adottato:

- a) dal Sindaco con riferimento ai Dirigenti, dal momento che la rotazione straordinaria consiste *“nell'anticipata revoca dell'incarico dirigenziale”* (cfr. Del. ANAC n. 219/2019, par. 3.8). In caso di impossibilità di assegnazione ad altro incarico dirigenziale, il Sindaco può disporre l'assegnazione a funzioni ispettive, di consulenza, di studio e ricerca o altri incarichi previsti dall'ordinamento (art. 19, comma 10, D.Lgs. n. 16/2001);
- b) dal dirigente per i dipendenti del Settore, ove venga disposta l'assegnazione ad altro servizio del medesimo Settore;
- c) dal dirigente del personale ove venga disposta l'assegnazione ad altro Settore.

Nei casi di rotazione facoltativa il provvedimento eventualmente adottato precisa le motivazioni che spingono l'amministrazione alla rotazione, con particolare riguardo alle esigenze di tutela dell'immagine di imparzialità dell'ente.

Considerato che l'amministrazione può venire a conoscenza (anche mediante fonti aperte, come



notizie rese pubbliche dai media) dello svolgimento del procedimento penale anche relativamente alle sue diverse fasi, si deve ritenere che il provvedimento debba essere adottato (con esito positivo o negativo, secondo le valutazioni che l'amministrazione deve compiere) sia in presenza del solo avvio del procedimento, sia in presenza di una vera e propria richiesta di rinvio a giudizio. Il legislatore chiede che l'amministrazione ripeta la sua valutazione sulla permanenza in ufficio di un dipendente coinvolto in un procedimento penale, a seconda della gravità delle imputazioni e dello stato degli accertamenti compiuti dell'autorità giudiziaria. Un provvedimento con esito negativo in caso di mero avvio del procedimento potrebbe avere diverso contenuto in caso di richiesta di rinvio a giudizio.

Si procederà al provvedimento di eventuale adozione della rotazione straordinaria anche nel caso di **procedimento disciplinare per condotta di natura corruttiva**. In tal caso, conformemente a quanto espresso dall'ANAC nella citata delibera n. 215/2019 (Parag. 3.13) *“si deve ritenere che il procedimento disciplinare rilevante sia quello avviato dall'amministrazione per comportamenti che possono integrare fattispecie di natura corruttiva considerate nei reati come sopra indicati”*, cioè quelli rilevanti ai fini della rotazione obbligatoria. Per tempi e modalità del provvedimento, si rinvia a quanto sopra stabilito per la rotazione conseguente a procedimento penale.

Misura M11 Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)

La legge n. 190/2012, con la disposizione dell'art. 1, co. 51, ha introdotto l'art. 54-bis nel d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, sostituito con l'art.1 della legge 30 novembre 2017, n. 179 (*“Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”*), in merito all'istituto del *whistleblowing*. Il whistleblower è colui che segnala un illecito o un'irregolarità sul luogo di lavoro, durante lo svolgimento delle proprie mansioni, e decide di segnalarlo a una persona o un'autorità che possa agire efficacemente al riguardo. Egli può rischiare personalmente atti di ritorsione a causa della segnalazione, eppure si trova a svolgere un ruolo di interesse pubblico, perché consente all'ente di appartenenza di avere conoscenza di problemi o pericoli. Occorre, pertanto regolamentare le procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni.

Non è possibile redigere una lista completa e tassativa di fattispecie di comportamenti che possono essere segnalati, per cui, a titolo meramente esemplificativo, si fa presente che la segnalazione può riguardare azioni od omissioni:

- a) che potrebbero configurare reati (es.: peculato, corruzione, concussione, abuso d'ufficio, malversazione a danno dello Stato, rifiuto o omissione d'atti d'ufficio, falso ideologico, falso materiale, turbata libertà degli incanti, frode nelle pubbliche forniture, truffa, furto, minaccia, violenza privata);
- b) che costituiscono violazioni al Codice di comportamento;
- c) illegittimità o illeciti amministrativi che possono comportare danni patrimoniali all'Ente o ad altra pubblica amministrazione o alla collettività, situazioni di abuso di potere al fine di ottenere vantaggi privati, fatti in cui venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a



Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

fini privati delle funzioni attribuite (es. sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni).

L'attività del segnalante non deve essere considerata in senso negativo assimilabile ad un comportamento come la delazione (che tradisce un rapporto di fiducia preesistente e che di solito avviene nel più completo anonimato), ma come un fattore destinato ad eliminare ogni possibile forma di “*maladministration*” ed orientato attivamente all'eliminazione di ogni possibile fattore di corruzione all'interno dell'Ente, nel rispetto dei principi, sanciti dalla Costituzione, di legalità, di imparzialità e di buon andamento della Pubblica Amministrazione (art. 97).

La segnalazione costituisce una forma di espressione di senso civico, in quanto il whistleblower aiuta a prevenire rischi e pregiudizi per l'Ente e per l'interesse pubblico, prima che i problemi si ingigantiscano con grave danno della collettività e dell'immagine dell'Ente. Occorre precisare che non esiste una lista tassativa di reati o irregolarità che possono costituire l'oggetto del whistleblowing. Devono essere considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico.

La disciplina nazionale deve essere attuata con concrete misure di tutela del dipendente, il quale - per effettuare la propria segnalazione - deve poter fare affidamento su una protezione effettiva che gli eviti una esposizione a misure discriminatorie o ritorsive, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, in modo funzionale all'emersione dei fenomeni di corruzione e malversazioni, come stabilito nelle “Linee guida in materia di tutela dipendente pubblico che segnala illeciti”, adottate da ANAC con determinazione n. 6 del 28 aprile 2015.

Per una efficace e corretta applicazione dell'istituto, è richiesta la messa a punto di strumenti tecnico-informatici in grado di permettere la tutela della riservatezza del segnalante.

Il Comune di Cava de' Tirreni, già dal 2018, nell'ambito del sistema informatico di gestione documentale “I-DOC” ha implementato apposita funzionalità, denominata: “**Segnalazione illeciti P.A. -Whistleblowing**” basata sul ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante nonché del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

Nel 2020 il sistema informativo per la segnalazione degli illeciti è stato oggetto di un aggiornamento, al fine di migliorarne la fruibilità anche per coloro che non sono dotati di “scrivania virtuale” nell'ambito della piattaforma “I-DOC”. Ciò è avvenuto, in particolare, rendendo disponibile l'accesso all'applicativo in modalità web direttamente dalla sezione “Amministrazione Trasparente” del sito internet istituzionale.

Nel corso del 2021, a seguito della delibera ANAC n. 469 del 09.6.2021 recante “Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. n. 165/2001 (cd. Whistleblowing) l'RPCT ha provveduto a trasmettere la direttiva prot. n. 38333 del 01.07.2021 a tutti i dirigenti e



Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

responsabili dei servizi finalizzata a fornire ai dipendenti tutte le informazioni necessarie per l'utilizzo dello strumento. Nel corso del 2022 non è pervenuta alcuna segnalazione.

Cronoprogramma per l'attuazione della misura M11:

ATTIVITA'	TERMINI TEMPORALI	RESPONSABILI	Output
Analisi delle segnalazioni pervenute. Report conclusivo anche ai fini della predisposizione della relazione annuale ANAC	in continuità con l'anno precedente	RPCT	

Misura M12 – Controlli interni

L'attività di contrasto alla corruzione dovrà necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo prevista dal “Regolamento per la disciplina dei controlli interni”, approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 7 del 25.02.2019 e in particolare con il controllo successivo di regolarità amministrativa che, se attuato con la collaborazione fattiva dei Responsabili di Settore, potrà mitigare i rischi di corruzione.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa, infatti, è finalizzato a rilevare elementi di cognizione sulla correttezza e regolarità delle procedure svolte, in relazione alla conformità dell'ordinamento, della legislazione vigente in materia, allo statuto, secondo standard definiti con atto del Segretario Generale. Con disposizione del 4.1.2022, trasmessa mezzo pec al Sindaco e ai Dirigenti, il Segretario Generale ha individuato gli atti su cui sarà focalizzata l'attività di controllo di regolarità amministrativa per l'anno 2022 o fino alla adozione di un nuovo atto.

Relativamente alle modalità di attuazione dei controlli si sottolinea che resta comunque salva la possibilità per il Segretario di sottoporre ulteriori atti al controllo di regolarità amministrativa, in particolare quelli relativi all'intero procedimento cui afferisce l'atto controllato o relativi a procedimenti della stessa tipologia (art. 3, comma 9).

Nel caso in cui vengano riscontrate irregolarità, il Segretario Generale, o il personale di supporto al medesimo nell'espletamento dei controlli provvede a convocare informalmente il Responsabile del servizio competente, che ha curato l'istruttoria, allo scopo di concordare le modalità per la regolarizzazione dell'atto, nell'ipotesi in cui si tratti di irregolarità lievi. Nel caso in cui l'irregolarità dell'atto sia tale da produrne l'invalidità, il Segretario Generale provvede all'emanazione di apposita direttiva, sentito il Dirigente del Settore, volta a scongiurare pregiudizi degli interessi dell'Ente e fatto salvo il principio generale di conservazione degli atti giuridici. (art. 3, comma 10, all. 1).

Per particolari atti o procedimenti il Segretario potrà altresì avvalersi della collaborazione di altri dipendenti e funzionari comunali, in ragione della loro specifica competenza, individuati dal Segretario medesimo (art. 3, comma 4, all. 1). In tale evenienza, l'individuazione dei singoli dipendenti viene effettuata successivamente all'estrazione, in modo da garantire l'estraneità degli stessi rispetto ai procedimenti da controllare.



Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

Le risultanze del controllo sono rese note secondo le modalità di cui all'art. 3, ultimo comma, dell'allegato 1 al regolamento di contabilità.

Cronoprogramma per l'attuazione della misura M12:

ATTIVITA'	TERMINI TEMPORALI	RESPONSABILE	OUTPUT
Effettuazione del controllo successivo di regolarità amministrativa (sugli atti relativi al I semestre 2024)	31.12.2024	Segretario Generale	Comunicazione delle risultanze del controllo ai soggetti indicati dal regolamento
Effettuazione del controllo successivo di regolarità amministrativa (sugli atti relativi al II semestre 2024)	30.06.2025	Segretario Generale	Comunicazione delle risultanze del controllo ai soggetti indicati dal regolamento.

2.4.19 – Le misure specifiche

Accanto alle misure di carattere generale (da M01 a M12) previste nel paragrafo precedente, il Comune di Cava de' Tirreni ha individuato ulteriori misure specifiche e personalizzate in relazione alla particolare realtà organizzativa dell'Ente.

Si riportano, di seguito le principali (Vigilanza sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza nelle società e negli enti controllati, partecipati e Autovalutazione del rischio frode nel Programma Integrato Città Sostenibili (PICS) finanziato con Fondi FESR 2014/2020 Regione Campania).

Si rimanda all'allegato C) per l'individuazione e programmazione di altre misure specifiche attinenti singoli processi mappati.

Vigilanza sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza nelle società e negli enti controllati, partecipati

La disciplina per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza coinvolge diverse fonti normative primarie e regolamentari e molteplici soggetti di diritto. L'art. 1, comma 34, della legge 190/2012 prevede che le disposizioni contenute nei commi dal 15 al 33 si applicano, oltre che alle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2 del decreto legislativo n. 165/2001, anche alle società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e alle loro controllate, ai sensi dell'art. 2359 del codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse, disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione Europea. A seguito dell'entrata in vigore del decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 «Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013



Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche», sono state apportate rilevanti modifiche sia alla legge 190/2012 sia al d.lgs. 33/2013. In particolare, è stato riformulato **l'ambito soggettivo di applicazione della normativa**, ai sensi dell'art. 1, co. 2-bis, della l. 190/2012 e dell'art. 2-bis del d.lgs. 33/2013.

A seguito dell'entrata in vigore del decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175, modificato con decreto legislativo 16 giugno 2017, n. 100, recante il "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica" (Tusp) sono state introdotte, inoltre, importanti disposizioni cui il d.lgs. 33/2013 rinvia per le definizioni di società in controllo pubblico e di società in partecipazione pubblica.

L'ANAC, infine, con la deliberazione n. 1134 del 8 novembre 2017, ha adottato le Nuove Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici, che sostituiscono le precedenti Linee guida adottate con la determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 e che costituiscono il punto di riferimento principale nella prassi interpretativa delle norme che disciplinano le misure per l'anticorruzione e per la trasparenza negli enti diversi dalla Pubblica Amministrazione.

Le Nuove Linee guida ANAC, pongono in rilievo una serie di obblighi riconducibili al potere di vigilanza delle amministrazioni, di seguito sintetizzati:

- Ricognizione degli enti pubblici vigilati, nonché delle società, controllate o anche solo partecipate, e degli altri enti di diritto privato controllati o vigilati.
- Impulso e vigilanza sulla nomina del R.P.C.T. e sull'adozione di misure di prevenzione anche integrative del modello di organizzazione e gestione ex D.lgs. n. 231/2001.
- Verifica della delimitazione delle attività di pubblico interesse svolte dai soggetti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, comma 3 del D.lgs. n. 33/2013.

ATTIVITA'	TERMINI TEMPORALI	RESPONSABILE	OUTPUT
Predisposizione elenco e rappresentazione grafica ex art. 22, co. 1 del d. lgs n. 33/2013	in continuità con l'anno precedente	Segreteria Generale	Elenco degli enti pubblici, società, enti di diritto privato e rappresentazione grafica dei rapporti tra la Regione e gli enti di diritto privato
Acquisizione del Piano anticorruzione da parte della Metellia Servizi (società in house)	in continuità con l'anno precedente	Segreteria Generale	Invio comunicazioni ai soggetti di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 2-bis del D.Lgs. n. 33/2013



Autovalutazione del rischio frode nel Programma Integrato Città Sostenibili (PICS) finanziato con Fondi FESR 2014/2020 Regione Campania

Il Comune di Cava de' Tirreni è stato individuato quale Organismo Intermedio per la gestione del Programma P.I.C.S (Programma Integrato Città Sostenibili).

L'art. 125, paragrafo 4, lett. C) del Regolamento (UE) 1303/2015 dispone che le Autorità di Gestione dei programmi comunitari devono adottare misure efficaci e proporzionate per assicurare l'efficace protezione del bilancio comunitario.

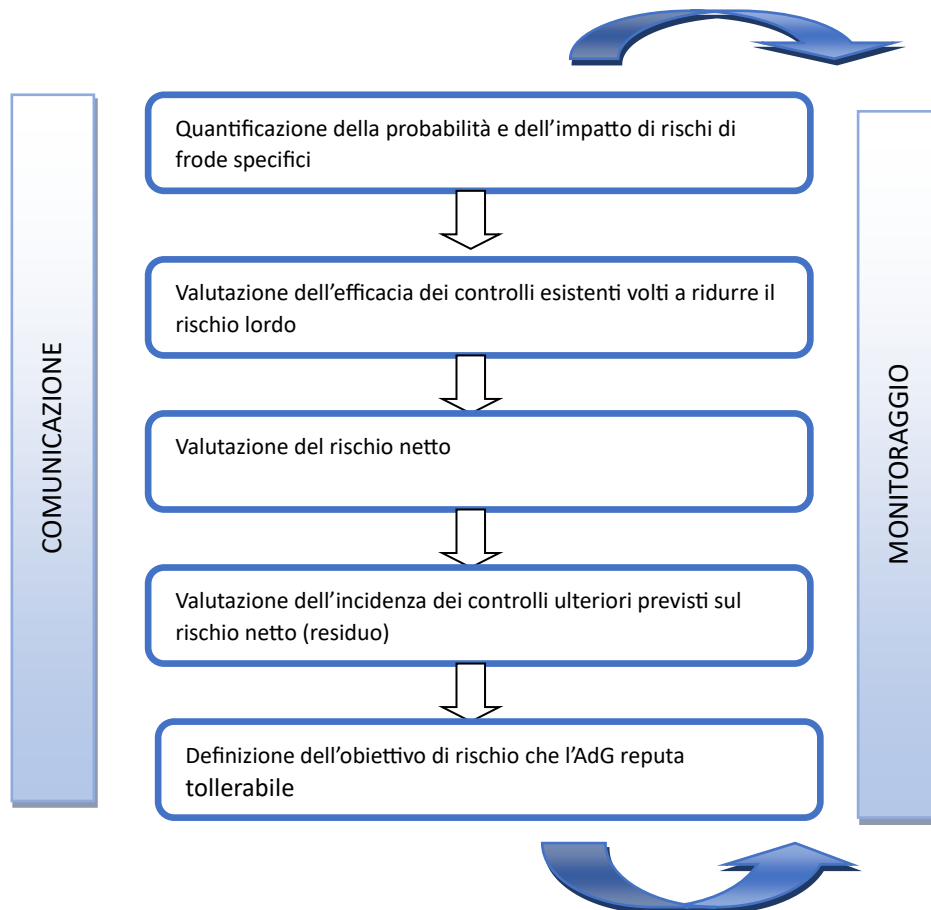
A tale scopo, l'Europa ha emanato le seguenti Linee Guida:

- CE(OLAF): Orientamenti sulle strategie nazionali antifrode per i Fondi Strutturali e di Investimento Europei (SIE);
- COCOF 09/003/00-IT: Nota informativa sugli indicatori di frodi ai danni del FESR, del FSE e del F.C.;
- CE (OLAF): Individuazione di frodi documentali nel quadro delle azioni strutturali: Guida pratica per le Autorità di Gestione;
- CE (OLAF): Individuazione dei conflitti di interessi nelle procedure d'appalto nel quadro delle azioni strutturali;
- EGESIF-14-0021-00/16-06-2014: Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate;
- CE (OLAF): Raccolta di casi anonimizzati.

La Regione Campania, ha diramato alle 19 città medie delegate, tra cui Cava de' Tirreni, le direttive per l' "Autovalutazione del rischio di frode" nell'ambito della gestione del Programma PICS.

Il Comune di Cava de' Tirreni, quindi, nell'ambito del Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co), adottato in conformità al Regolamento UE 1303/2013 ha individuato una apposita **procedura volta a garantire misure antifrode efficaci e proporzionate.** Con Decreto Sindacale n. 2613 del 14.01.2021 è stato individuato quale referente per le attività di valutazione del rischio e misure antifrode, il Segretario Generale del Comune di Cava de' Tirreni, dott.ssa Monica Siani, già responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

L'approccio metodologico alla gestione del rischio di frode, tiene conto delle direttive di cui alla nota orientativa GESIF 14-0021 del 16/06/2014 e può essere sintetizzato come segue:



Il Segretario Generale, con propria disposizione, ha individuato un gruppo di supporto con il compito di coadiuvarlo nelle attività di monitoraggio e controllo del rischio frode.

Il gruppo utilizza specifici strumenti operativi definiti dalla Commissione europea nella sua *“Nota Orientativa sulla valutazione del rischio di frode e su misure antifrode e su misure antifrode efficaci e proporzionate”*:

- Guida allo strumento di autovalutazione;
- Checklist di autovalutazione.



Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

Nello specifico gli aspetti e le fasi tenuti in particolare considerazione dal processo di autovalutazione del rischio frode sono i tre processi chiave dell'attuazione del PICS che risultano più esposti ad azioni di persone o organizzazioni fraudolente:

- Selezione dei candidati;
- Attuazione e verifica delle operazioni;
- Certificazioni e pagamenti

Il gruppo di autovalutazione svolge, quindi, le seguenti attività:

- Realizza la valutazione del rischio di frode e stabilisce una efficace politica antifrode unitamente ad un piano di risposta alle frodi;
- Garantisce la sensibilizzazione e la formazione del personale e dei Beneficiari;
- Garantisce che siano riportate prontamente le indagini ad Organismi investigativi competenti quando si verificano;
- Intraprende una revisione regolare del rischio di frode, verificando che vi sia un adeguato sistema di controllo interno al fine di prevenire e individuare le frodi;
- Redige un rapporto di autovalutazione (almeno una volta l'anno) che illustri gli esiti della procedura e indichi, nel caso sia necessario, i correttivi da apportare alle procedure attuative e di controllo in essere;
- Adottare adeguate misure correttive.

2.4.20- La trasparenza

Gli obblighi in materia di trasparenza, pubblicità e diffusione di dati, informazioni e documenti da parte del Comune, come individuati nel D. lgs. 33/2013 e s.m.i. e dalla Legge n. 190/2012 e s.m.i. sono recepiti dinamicamente nel presente Piano. Sul portale del Comune di Cava de' Tirreni è presente una apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" in cui sono pubblicati i contenuti di cui il D. lgs. 33/2013, la legge n. 190/2012 e il d. lgs. n. 50/2016 prevedono la pubblicazione obbligatoria, oltre ad una serie di contenuti ulteriori previsti dal presente Piano.

Il comune di Cava de' Tirreni, fin dalle prime concrete applicazioni del D. Lgs. n. 33/2013 ha perseguito i seguenti obiettivi:

- a) rendere "trasparente" ad ogni livello la struttura organizzativa e l'azione amministrativa in applicazione della filosofia di "accessibilità totale" delle informazioni, al fine di favorire il buon andamento e l'imparzialità della Pubblica Amministrazione;



Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

- b) riconoscere il diritto a chiunque di accedere al sito direttamente e immediatamente, senza autenticazione e di conoscere, di fruire gratuitamente, di utilizzare e riutilizzare i dati pubblicati;
- c) rendere pubblici, attraverso l'implementazione della sezione del sito "Amministrazione Trasparente", atti ed informazioni concernenti l'organizzazione amministrativa, la gestione e l'utilizzazione delle risorse nonché i risultati sulla valutazione della performance;
- d) prevenire i fenomeni corruttivi e diffondere e sviluppare la cultura della legalità e dell'integrità;
- e) proporre e provocare la cultura del cambiamento all'interno dell'organizzazione, accrescendo e migliorando, attraverso il benessere organizzativo, la capacità di ascolto e di risposta;
- f) promuovere un rinnovato rapporto di fiducia tra il comune e i cittadini.

In tema di accesso civico generalizzato, si segnala l'emanazione della Circolare n. 1/20 "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)" con la quale il Ministro per la pubblica amministrazione fornisce indirizzi e chiarimenti applicativi che integrano quelli contenuti nella precedente Circolare FOIA n. 2/2017. Detti riferimenti normativi sono stati recepiti nel regolamento sull'accesso approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 4 del 16.01.2020.

2.4.21 - Il responsabile della trasparenza

Con decreto sindacale 1773 del 12.01.2021 il Sindaco ha nominato Responsabile della prevenzione della corruzione e responsabile della Trasparenza, il Segretario Generale dr.ssa Monica Siani.

Secondo quanto stabilito dall'art. 43 del D. Lgs n. 33/2013, il Responsabile della Trasparenza assolve i seguenti compiti:

- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubbliche;
- aggiorna il PTTI;
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;
- in relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente:



Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

Il responsabile della Trasparenza verifica, inoltre che ciascun dirigente provveda a dare attuazione, per la parte di propria competenza, al PTTI.

2.4.22 – Compiti, ruolo del RPCT e assetto organizzativo

La trasparenza è un'attività trasversale che riguarda tutti i settori del comune. Il Responsabile della corruzione e della Trasparenza è la figura organizzativa chiave per l'attuazione del sistema di trasparenza, rivestendo un ampio ruolo di coordinamento e monitoraggio, nonché di controllo sugli adempimenti di trasparenza. In relazione alla materia in esame, nel comune di Cava de' Tirreni vige un rapporto di costante collaborazione tra i dirigenti di settore ed il RPCT, il quale funge da punto di snodo e di raccolta delle informazioni necessarie all'attuazione della trasparenza. Per facilitare la collaborazione tra i settori ed il Responsabile della Trasparenza si è ritenuto opportuno individuare un referente per ogni settore (prot. n. 2259 del 16.4.2021). Tale sistema organizzativo si fonda sulla responsabilizzazione di ciascun settore e dei relativi dirigenti cui compete l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati e delle informazioni.

Al fine di individuare con precisione le responsabilità in capo a ciascun dipartimento relativamente a specifici obblighi di pubblicazione, si rimanda alla mappa degli obblighi di pubblicazione aggiornata in coerenza con gli allegati 2 e 9 del PNA 2022 e allegata al presente Piano (allegato D – Obblighi di pubblicazione).

2.4.23 Gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici

La disciplina normativa che prevede obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture i rinviene, anzitutto, nelle norme contenute nella l. n. 190/2012 e nel suo decreto attuativo in materia di trasparenza, nonché nel Codice dei contratti pubblici. In particolare, la l. n. 190/2012 (art. 1, co. 32) dispone che le pubbliche amministrazioni assicurino livelli essenziali di trasparenza rispetto alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice.

In materia di contratti pubblici l'assolvimento degli obblighi di trasparenza assume un ruolo fondamentale; è pertanto necessario che i Dirigenti/RUP pongano particolare attenzione a pubblicare tempestivamente tutti i dati che afferiscono alle diverse tipologie di affidamento al fine di rendere chiaro e tracciabile lo svolgimento dell'intero procedimento. Gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono attualmente disciplinati dal Decreto legislativo 50/2016 (art. 29), dal d.l. 76/2020 (artt. 1- 6 applicabili temporaneamente per le procedure adottate entro il 30 giugno 2023), dal d.l. 77/2021 (artt. 47 e 48). Inoltre, il legislatore nel 2021 ha aggiunto - ai dati da sottoporre a pubblicazione - quelli relativi all'esecuzione. Pertanto, attualmente all'esecuzione di un contratto pubblico è assicurata la massima conoscibilità in quanto, oltre agli atti, ai dati e alle informazioni che



Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

le amministrazioni sono tenute a pubblicare rispetto a questa fase ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e del Codice dei contratti, ad essa trova applicazione anche l'istituto dell'accesso civico generalizzato, riconosciuto espressamente ammissibile dal Consiglio di Stato pure con riguardo agli atti della fase esecutiva (Ad. Plenaria Consiglio di Stato del 2 aprile 2020, n. 10).

A seguito dei suddetti interventi, l'Anac nell'Allegato 9 del PNA 2022, ha ridefinito i relativi obblighi di pubblicazione sostituendo quelli elencati nella sottosezione "Bandi di gara e contratti" dell'allegato 1 alla Delibera Anac 1310/2016. Ad oggi, è in corso l'adeguamento della sezione de qua in conformità alle nuove indicazioni.

Considerato l'impatto dei nuovi obblighi di pubblicazione, il pieno raggiungimento dell'obiettivo si ritiene possa essere informato al principio di gradualità e progressivo miglioramento (cfr. PNA 2022, pag. 115). Pertanto, la pubblicazione dei dati nella sezione 'Amministrazione Trasparente' – sottosezione 'Bandi di gara e contratti' avverrà secondo la nuova articolazione conformemente ai contenuti dell'Allegato Trasparenza, entro 31.12.2023. La previsione di tale decorrenza risponde non solo ad una necessità di tipo organizzativo, ma anche ad un'esigenza di monitoraggio normativo, da operare medio tempore, considerato che le disposizioni che attualmente prevedono gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici (in primis, art. 29 del D.lgs. 50/2016) sono destinate ad essere superate dalle norme introdotte dal nuovo Codice dei Contratti (D.lgs. 36/2023).

2.4.24 La trasparenza degli interventi finanziati con fondi PNRR

Nell'affrontare il tema della trasparenza in materia di contratti pubblici, ANAC ha inteso verificare in che modo eventuali disposizioni al riguardo sono previste nella disciplina sull'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). Una delle priorità è quella di garantire che l'ingente mole di risorse finanziarie stanziata sia immune da gestioni illecite, nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, assenza di conflitto di interessi, frodi e corruzione.

Al fine di far conoscere in modo trasparente, comprensibile e tempestivo i contenuti delle misure del PNRR e gli obiettivi raggiunti a livello nazionale e sul territorio, il Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato (RGS) - nel documento "Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR", allegato alla Circolare n. 9 del 10 febbraio 2022, ha previsto obblighi di trasparenza e iniziative sul piano della comunicazione e informazione.

Con riferimento agli obblighi di trasparenza in capo ai Soggetti attuatori degli interventi – in assenza di indicazioni della RGS sull'attuazione delle misure del PNRR – ANAC ribadisce la necessità di dare attuazione alle disposizioni del d.lgs. n.33/2013.

Allo scopo di garantire la piena conoscibilità degli interventi PNRR, sono a carico dei soggetti attuatori degli interventi:

- l'obbligo di conservazione e archiviazione della documentazione di progetto, anche in formato elettronico. Tali documenti, utili alla verifica dell'attuazione dei progetti, dovranno essere sempre nella piena e immediata disponibilità dell'Amministrazione centrale stessa, della Ragioneria Generale dello Stato (Servizio centrale per il PNRR, Unità di missione e Unità di audit), della Commissione europea, dell'OLAF, della Corte dei Conti



europea (ECA), della Procura europea (EPPO) e delle competenti Autorità giudiziarie nazionali, anche al fine di permettere il pieno svolgimento delle fasi di monitoraggio, verifica e controllo. Rispetto alla documentazione conservata relativa ai progetti finanziati, è importante rilevare che la stessa RGS sottolinea la necessità di garantire il diritto dei cittadini all'accesso civico generalizzato;

- l'obbligo di tracciabilità delle operazioni e la tenuta di apposita codificazione contabile per l'utilizzo delle risorse PNRR.

Va inoltre evidenziato che, al fine di garantire maggiore trasparenza e condivisione del patrimonio informativo relativo agli interventi del PNRR, con il DPCM 15 settembre 2021, lo stesso Governo ha valorizzato il formato open data. In base all'art. 9 del citato DPCM, il Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale, sulla base delle informazioni acquisite dal sistema informatizzato centrale del PNRR, rende accessibile in formato elaborabile (open data) e navigabile, i dati sull'attuazione finanziaria, fisica e procedurale relativi a ciascun progetto, insieme ai costi programmati e ai milestone e target perseguiti. Con riferimento alle strategie di comunicazione e informazione al fine fornire un continuo e tempestivo presidio sull'insieme delle misure finanziate e sul loro avanzamento finanziario, procedurale e fisico, è previsto che le Amministrazioni centrali titolari di interventi e i Soggetti attuatori, utilizzino il sistema Informativo "ReGiS" sviluppato dal MEF e messo a disposizione dal Servizio centrale per il PNRR. Si tratta di uno strumento applicativo unico di supporto ai processi di programmazione, attuazione, monitoraggio, controllo e rendicontazione del PNRR.

La costante e tempestiva trasmissione dei dati al sistema "ReGiS", da parte delle Amministrazioni centrali titolari di interventi e dei Soggetti attuatori, è volta a rilevare per tempo eventuali criticità realizzative degli investimenti e delle riforme del PNRR e predisporre possibili soluzioni atte a recuperare i ritardi attuativi, nonché a consentire la trasmissione delle richieste di pagamento alla Commissione europea secondo le tempistiche e le modalità definite dal regolamento europeo.

2.4.25 - Accesso Civico

Il D.Lgs. 97/2016, novellando l'art. 5 del D. Lgs n. 33/2013, ha introdotto importanti novità sull'accesso civico, come precisate da:

- Delibera ANAC 1309/2016 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013 recante «riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»;
- circolare Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017 "attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA);

La *ratio* della riforma è di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.



Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

In particolare, si stabilisce che i Dirigenti competenti per materia rispetto al dato o all'informazione oggetto di istanza di accesso civico sono i soggetti deputati a riscontrare le predette istanze, come meglio si chiarirà nei paragrafi successivi.

Il RPCT, oltre ad essere il soggetto deputato al riesame, nonché titolare di potere sostitutivo, fornisce un supporto, ogni qual volta si manifestino casi dubbi, anche al fine di garantire uniformità di applicazione della normativa in tutte i settori dell'Ente, mediante trasmissione e interpretazione:

- delle linee guida in materia;
- delle applicazioni giurisprudenziali e di prassi;
- del regolamento comunale in materia

Con Delibera n. 4 del 16.01.2020 il Consiglio Comunale ha approvato il nuovo regolamento sull'accesso che disciplina l'accesso dei cittadini alle informazioni, agli atti ed ai documenti amministrativi nel rispetto del diritto alla riservatezza e alla protezione dei dati personali delle persone fisiche.

Detto regolamento, tenendo conto delle ultime modifiche legislative, nonché della deliberazione ANAC n. 1309/2016 disciplina le seguenti forme di accesso:

1. accesso documentale, disciplinato dal capo V della L. n. 241/1990;
2. accesso civico, disciplinato dall'art. 5, c. 1 del D.Lgs. n. 33/2013;
3. accesso generalizzato, disciplinato dall'art. 5, c. 2 del D.Lgs. n. 33/2013.

Pertanto, il regolamento prevede una apposita sezione dedicata all'accesso documentale (Titolo II) di cui alla legge 241/90 e una dedicata all'accesso civico semplice e generalizzato (TITOLO III). Per ciascuna tipologia di accesso sono individuati gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso e disciplinate le procedure di valutazione, caso per caso, delle richieste di accesso.

E' istituito il registro delle domande di accesso civico. La gestione e l'aggiornamento del registro sono assegnate alla competenza del RPCT. Il registro, aggiornato dal personale appositamente individuato dal RPCT, è tenuto preferibilmente utilizzando i sistemi di gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali. Il registro reca, quali indicazioni minime essenziali: la tipologia di accesso, la data di presentazione, il numero di protocollo, l'oggetto della richiesta, il relativo esito con indicazione della data del provvedimento e il Servizio che detiene la documentazione richiesta. Il registro è pubblicato e aggiornato semestralmente sul sito web dell'Amministrazione, oscurando eventuali dati personali, nella sezione Amministrazione trasparente - Altri contenuti – accesso civico. La pubblicazione del registro degli accessi, secondo l'ANAC, "oltre ad essere funzionale per il monitoraggio che l'Autorità intende svolgere sull'accesso generalizzato, la pubblicazione del registro degli accessi può essere utile per le pubbliche amministrazioni che in questo modo rendono noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività".

Del diritto di accesso è data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del d. lgs. 33/2013 in "Amministrazione Trasparente" sono pubblicati:

1. le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
2. il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare richiesta di accesso civico;



3. il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.

2.4.26 - Trasparenza e privacy

Come è noto, il 25 maggio 2018 è entrato in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 in materia di protezione dei dati personali, a cui ha fatto seguito l'emanazione del D. lgs. 10 agosto 2018 n. 101, entrato in vigore il 18 settembre 2018, ai fini di armonizzazione della disciplina nazionale (D. lgs. 196/2013).

Nella nuova normativa è stato confermato il principio che il trattamento di dati personali da parte di soggetti pubblici è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o regolamento e che nell'attività di diffusione di dati per finalità di trasparenza le pubbliche amministrazioni devono osservare tutti i principi contenuti nell'art. 5 del Regolamento 2016/679 e, in particolare, i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati ("minimizzazione dei dati"), nonché i principi di esattezza e aggiornamento dei dati.

In merito alle forme e modalità di pubblicazione degli atti finalizzate a garantire il rispetto delle norme in materia di privacy, il Garante per la protezione dei dati personali ha adottato il provvedimento n. 243 del 15 maggio 2014 avente ad oggetto "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati".

Il Comune di Cava, con decreto sindacale n. 77887 del 28.12.2022 ha nominato il Responsabile della protezione dei dati che svolge attività, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato ad informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali.

Pertanto, occorre che l'ente, prima di mettere a disposizione sul proprio sito web istituzionale dati e documenti (in forma integrale, per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali:

- verifichi che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D. Lgs. n. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione;
- verifichi che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, avvenga nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati ("minimizzazione dei dati") (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d). Il medesimo D.Lgs. 33/2013 all'art. 7



bis, co. 4, dispone inoltre che “Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione. In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, vanno scrupolosamente attuate le specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali.

In ogni caso, ai sensi della normativa europea, in caso di dubbi o incertezze applicative i soggetti che svolgono attività di gestione della trasparenza possono rivolgersi al il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD), il quale svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RPD).

2.4.27 Il programma della trasparenza

Il programma della trasparenza è impostato come atto fondamentale, con il quale sono organizzati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

Al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, caratteristica essenziale della sottosezione del PIAO è l'indicazione dei nominativi dei responsabili di ognuna delle citate attività, (trasmissione, pubblicazione dei dati e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi).

Pertanto, il sistema organizzativo volto ad assicurare la trasparenza dell'ente, si basa sulla forte responsabilizzazione di ogni singolo ufficio, cui compete:

- l'elaborazione dei dati e delle informazioni,
- la trasmissione dei dati e delle informazioni per la pubblicazione;
- la pubblicazione dei dati e delle informazioni nella sezione “Amministrazione Trasparente”.

Il Responsabile della Trasparenza ha un ruolo di “regia”, di coordinamento e di monitoraggio sull'effettiva pubblicazione, nell'ottica dell'analisi dei risultati attesi sotto il profilo della completezza e della periodicità dell'aggiornamento dei dati.

Nell'attuazione del programma vengono applicati i seguenti principi:

1. osservanza dei criteri di qualità delle informazioni pubblicate ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013:
 - integrità;
 - costante aggiornamento;



Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

- completezza;
 - tempestività;
 - semplicità di consultazione;
 - comprensibilità;
 - omogeneità;
 - facile accessibilità;
 - indicazione della provenienza;
 - riutilizzabilità;
2. osservanza delle indicazioni fornite nell'allegato 2 della delibera ANAC 50/2013 in ordine ai criteri di qualità della pubblicazione dei dati, con particolare riferimento ai requisiti di completezza, formato e dati di tipo aperto;
 3. esposizione in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione, tenuto conto che l'utilizzo, ove possibile, delle tabelle per l'esposizione sintetica dei dati, documenti ed informazioni, aumenta il livello di comprensibilità e di semplicità di consultazione dei dati, assicurando agli utenti della sezione "amministrazione trasparente" la possibilità di reperire informazioni chiare ed immediatamente fruibili.
 4. durata ordinaria della pubblicazione fissata in cinque anni, decorrenti dal 01 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione (co. 3) fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi (art. 14, co. 2 e art. 15 co. 4) e quanto già previsto in materia di tutela dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati;
 5. abrogazione della sezione archivio posto che, trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, gli atti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito – che quindi viene meno – essendo la trasparenza assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5 (art. 8, co. 3, dal D.Lgs. 97/2016).

2.4.28 Responsabili della trasmissione e responsabili della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati

In relazione all'analisi della struttura organizzativa e dei dati in precedenza menzionati, vengono individuati, nell'allegato D "Obblighi di pubblicazione", i responsabili della Trasmissione (RT) e i Responsabili della Pubblicazione (RP).

L'incarico rientra nei compiti e nei doveri di ufficio e viene formalizzato mediante l'approvazione del PIAO – sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, dandone comunicazione agli interessati.

I responsabili della Trasmissione (RT) hanno l'obbligo di garantire il regolare flusso in partenza dei documenti, dei dati e delle informazioni relativi ai processi di competenza dei rispettivi uffici, verso il responsabile della pubblicazione.



Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

A tal fine, devono costantemente coordinarsi con il RPCT e con i responsabili della pubblicazione (RP) per la ricognizione degli obblighi di pubblicazione.

I RT inviano i dati nel formato previsto dalla norma, oscurando, laddove necessario, i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza e pubblicazione (art. 4, comma 4, D.Lgs. 33/2013).

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario Responsabile della trasmissione (RT) titolare dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

La trasmissione deve avvenire con riferimento a tutti i documenti, i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione e, sotto il profilo temporale, deve essere effettuata tempestivamente e, comunque, entro limiti temporali utili per consentire ai Responsabili della pubblicazione di adempiere integralmente agli obblighi di pubblicazione.

L'inadempimento degli obblighi costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dirigenti/responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti. Le sanzioni pecuniarie amministrative per le violazioni degli obblighi in merito alla trasparenza sono indicate dal D.Lgs. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse.

I Responsabili della Pubblicazione hanno l'obbligo di garantire la corretta e integrale pubblicazione dei documenti, dei dati e delle informazioni provenienti dai Responsabili della Trasmissione. A tal fine, i RP devono costantemente coordinarsi con il RPCT e con i RT per la ricognizione degli obblighi di pubblicazione.

La pubblicazione deve avvenire con riferimento a tutti i documenti, i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione e, sotto il profilo temporale, deve essere effettuata nei tempi previsti dalle vigenti disposizioni di legge, di regolamento, della presente sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, ovvero da atti di vigilanza.

La pubblicazione deve essere effettuata nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come sopra specificato.

L'inadempimento degli obblighi costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dirigenti/responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti.

2.4.29 Monitoraggio, vigilanza, azioni correttive

Il monitoraggio e la vigilanza sull'integrale ed esatto adempimento degli obblighi di trasmissione e di pubblicazione competono al RPCT.

Sono misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza:



Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

- controlli e verifiche a campione sulle trasmissioni, sulle pubblicazioni e sullo stato dell'aggiornamento delle pubblicazioni medesime, da effettuarsi a cura del RPCT con cadenza semestrale.

Ai fini della relazione annuale del RPCT, vengono utilizzati gli esiti dei controlli, monitoraggi e verifiche a campione.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.Lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse.

2.4.30 Amministrazione Trasparente – Elenco degli obblighi di pubblicazione

L'allegato D riporta l'elenco degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale, redatto in conformità alla delibera ANAc 1310/2016 nonché agli allegati del PNA 2022 (triennio 2024/2026) numeri 2) e 9), quest'ultimo integralmente sostitutivo della sottosezione "Bandi di gara e contratti", nella quale sono elencati dati, informazioni e documenti da pubblicare in relazione ai contratti pubblici.

L'elenco degli obblighi di pubblicazione è articolato su undici colonne:

Colonna	Contenuto
A	Denominazione delle sottosezioni di primo livello
B	Denominazione delle sottosezioni di secondo livello
C	Disposizioni normative che impongono la pubblicazione
D	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	Contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare per ciascuna sottosezione)
F	Periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni
G	Dirigente p.t. responsabile della elaborazione dei dati
H	Dirigente p.t. responsabile della trasmissione dei dati
I	Dirigente p.t. responsabile della pubblicazione dei dati
L	Termine di scadenza per la pubblicazione
M	Monitoraggio: tempistica e individuazione del soggetto responsabile

2.4.31- Società in controllo pubblico ed enti partecipati

Sono comprese nell'ambito di applicazione del D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, le società in controllo pubblico, con l'eccezione delle società quotate in mercati



Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

regolamentati che hanno emesso strumenti finanziari alla data del 31 dicembre 2015, e loro controllate. In conformità alla sopra citata normativa, le società in controllo pubblico assicurano il massimo livello di trasparenza sull'uso delle proprie risorse e sui risultati ottenuti.

La disciplina della trasparenza si applica anche alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore ad € 500.000=, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio, dalle Pubbliche Amministrazioni o in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo sia designata da Pubbliche Amministrazioni. Detta disciplina si applica anche alle società in partecipazione pubblica e alle associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore ad € 500.000 che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle Amministrazioni Pubbliche o di gestione di pubblici servizi.

2.4.32 - Responsabilità e sanzioni in caso di inosservanza delle disposizioni riguardanti la trasparenza e l'integrità

Il Segretario Generale, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, segnala all'Organo di indirizzo politico, all'OIV, all'Autorità Nazionale Anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.. Nei casi più gravi, quale presidente dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, attiva l'azione disciplinare. Il mancato rispetto degli obblighi di trasparenza come descritti e dettagliati nel sopra citato decreto n. 33/2013 nonché nella normativa di attuazione emanata dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, determina infatti la responsabilità disciplinare, dirigenziale ed amministrativa nonché l'applicazione di sanzioni amministrative a carico dei soggetti individuati dalla vigente normativa in materia di trasparenza come responsabili della mancata comunicazione e pubblicazione dei dati e delle informazioni richieste, con riflessi ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance. Il Responsabile non risponde dell'inadempimento degli obblighi se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile. Ai sensi dell'articolo 14 comma 1 quater del Decreto Legislativo n.33/2013 *“negli atti di conferimento di incarichi dirigenziali e nei relativi contratti sono riportati gli obiettivi di trasparenza, finalizzati a rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino, con particolare riferimento ai dati di bilancio sulle spese e ai costi del personale, da indicare sia in modo aggregato che analitico. Il mancato raggiungimento dei suddetti obiettivi determina responsabilità dirigenziale ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Del mancato raggiungimento dei suddetti obiettivi si tiene conto ai fini del conferimento di successivi incarichi”*.

La trasparenza nella redazione degli atti amministrativi

Al fine di rafforzare il ruolo della trasparenza, anche nella redazione degli atti amministrativi, dopo aver richiamato il d.lgs. 33/2013 e s.m.i e il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e



Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

Trasparenza, nel dispositivo degli atti amministrativi occorrerà attestare che si provvederà all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione. Tale attestazione assume particolare rilievo nei casi in cui il legislatore fa discendere dalla mancata pubblicazione di un atto la sua inefficacia e, quindi, l'illegittimità degli atti consequenziali o nel caso in cui dalla mancata pubblicazione di dati o informazioni discenda il divieto di dar corso all'erogazione di somme.

Si riportano di seguito le necessarie attestazioni per tipologia di atto. L'argomento sarà oggetto di una apposita Circolare diramata dal Segretario Generale a tutti i dirigenti e funzionari in P.O.:

Fonte normativa	Tipologia di atto	Si dà atto che:
Art. 23	Provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture	<i>"si provvederà agli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 23 del d.lgs n. 33/2013 e alle ulteriori pubblicazioni previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, ai sensi dell'art. 7, comma 3 del d. lgs. n. 33/2013"</i>
Art. 26	Provvedimenti che concedono sovvenzioni, contributi, sussidi o vantaggi economici	<i>"si provvederà agli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 26 del d.lgs n. 33/2013 e alle ulteriori pubblicazioni previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, ai sensi dell'art. 7, comma 3 del d. lgs. n. 33/2013"</i>
Art. 15	Liquidazione relativa ad incarico di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo	<i>"si è provveduto alle pubblicazioni richieste dall'art. 15 del d.lgs n.33/2013 e s.m.i."</i>
Art. 26	Liquidazione di contributi, sussidi, vantaggi economici	<i>"si è provveduto alla pubblicazione di quanto previsto dagli artt. 26 e 27 del d.lgs. n. 33/2013"</i>
Art. 22	Liquidazione nei confronti delle società partecipare, enti pubblici ed enti di diritto privato in controllo	<i>"si è provveduto a quanto disposto dall'art. 22 del d.lgs n. 33/2013 o vi adempierà prima dell'emissione del mandato di pagamento"</i>

Un'ulteriore pubblicazione della quale si deve dare conto negli atti di liquidazione di somme nei confronti delle società controllate è quella prevista dai commi 3 e 7 dell'art. 19 del d.lgs. n. 175 del 19 agosto 2016 "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica". Si tratta della pubblicazione dei provvedimenti previsti dai commi 2, 5 e 6 del suddetto articolo, in mancanza della quale si applica la previsione dell'art. 22, comma 4 del d.lgs. n. 33 del 2013 e quindi non possono essere erogate somme in favore delle suddette società.



2.4.33 - Obiettivi di trasparenza per l'anno 2024

- aumento del flusso informativo interno all'Ente;
- aggiornamento e adeguamento costante delle informazioni e dei dati relativi alle diverse tipologie di procedimento di competenza delle varie aree dell'Ente, con particolare riguardo ai nuovi obblighi di trasparenza imposti dalla L. n. 160/2019;
- ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
- progressiva riduzione dei tempi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione

2.4.34 - Obiettivi di trasparenza nell'arco triennale di vigenza del PIAO

- implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;
- implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
- rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni all'amministrazione;
- miglioramento della gestione dell'indicatore delle visite nella sezione "Amministrazione Trasparente"

2.5 Piano triennale di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni informatiche che corredano le postazioni di lavoro nell'automazione di ufficio 2024/2026

Si rimanda all'allegato E del presente PIAO.

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 La struttura organizzativa

L'attuale struttura organizzativa dell'ente fa riferimento all'assetto organizzativo approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 19 del 07.02.2024, articolato in sei settori, oltre la Segreteria Generale, ciascuno diretto da un dirigente, come di seguito riportato:



Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

SETTORE	Servizi (U.O.C)-Uffici (U.O.S.)
SEGRETERIA GENERALE	Servizio Segreteria Generale (*) Ufficio supporto organi istituzionali, pubblicazione deliberazioni Ufficio segreteria particolare del Sindaco e Ufficio stampa Ufficio trasparenza e anticorruzione - controlli interni Ufficio relazioni sindacali e procedimenti disciplinari Ufficio comunicazione e gestione sito Web istituzionale Ufficio protocollo e URP
	Servizio Avvocatura Civile e Penale (**) Ufficio Avvocatura Civile e Penale
	Servizio Avvocatura Amministrativa (**) Ufficio Avvocatura Amministrativa Ufficio Sinistri
1°	Servizio Finanziario (*) Ufficio programmazione e rendiconto Ufficio gestione entrate Ufficio gestione spese Ufficio contabilità economico-patrimoniale Ufficio gestioni fondi vincolati Ufficio governance delle partecipate Ufficio economato e provveditorato Ufficio contabilità fiscale e mutui Ufficio sistemi informativi Ufficio servizi ausiliari e centralino
	Servizio Tributi e Contenzioso Tributario (*) Ufficio IMU - TASI Ufficio IMU – gestione dichiarazioni e riscossione Ufficio autotutela IMU aree edificabili Ufficio TARI Ufficio Contenzioso Tributario e Mediazione Ufficio gestione rischi



Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

	<p>Servizio C.U.P. e Igiene Urbana (*) Ufficio canone unico patrimoniale Ufficio imposta di soggiorno Ufficio igiene urbana Ufficio Verifiche Regolarità Tributaria</p>
2°	<p>Servizio Sportello Unico dell'Edilizia - Ufficio di Piano - Condono – Repressione(*) Ufficio coordinamento funzioni edilizie/paesaggistiche/urbanistiche Ufficio edilizia privata Ufficio edilizia produttiva Ufficio Legge 219/81 Ufficio di piano Ufficio piani urbanistici esecutivi e strumenti attuativi del PUC Ufficio condono Ufficio toponomastica Ufficio fondi comunitari - finanziamenti Ufficio repressione abusi edilizi Ufficio conformità edilizia Ufficio sviluppo Ufficio certificazioni urbanistiche e verifiche catastali Ufficio ordinanze sindacali</p>
	<p>Servizio Ambiente (*) Ufficio autorizzazioni paesaggistiche Ufficio tutela delle matrici ambientali Ufficio autorizzazioni e pareri ambientali Ufficio tutela animali Ufficio per l'amministrazione condivisa</p>
3°	<p>Servizi sociali (*) Ufficio minori e famiglia Ufficio disagio sociale Ufficio disabili e anziani Ufficio asilo nido Ufficio centri di aggregazione anziani Ufficio politiche attive del lavoro e formazione professionale Ufficio piano di zona</p>
	<p>Servizio Gare - Contratti - Centrale Unica di Committenza (*) Ufficio contratti Ufficio gare – cessioni di credito</p>



Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

	Servizio del Personale (*) Ufficio trattamento giuridico Ufficio trattamento economico – fisso Ufficio trattamento economico - accessorio Ufficio medico competente e lavoro agile Ufficio rilevazione presenze Ufficio previdenza
4°	Servizio Lavori Pubblici e Manutenzione (*) Ufficio lavori pubblici Ufficio espropri Ufficio Illuminazione pubblica Ufficio rete gas metano Ufficio attività valutativa e supporto tecnico al Servizio patrimonio Ufficio sicurezza sui luoghi di lavoro Ufficio manutenzione strade Ufficio manutenzione immobili Ufficio manutenzione edilizia scolastica Ufficio manutenzione impianti sportivi Ufficio verde pubblico Ufficio coordinamento manutenzioni Ufficio protezione civile e pubblica incolumità
	Servizio Patrimonio - Cimitero - Cultura – Pubblica Istruzione - Sport (*) Ufficio patrimonio ed entrate patrimoniali Ufficio cultura Ufficio istruzione e biblioteca Ufficio sport e gestione impianti sportivi Ufficio gestione ERP Ufficio cimitero
5°	Servizio Sportello Unico Attività Produttive - PNRR - Turismo (*) Ufficio attività commerciali Ufficio attività produttive e artigianali Ufficio Polizia amministrativa Ufficio PNRR (monitoraggio opportunità di finanziamento, coordinamento progettuale, risultato esiti procedure) Ufficio archivio -archivio storico Ufficio messi Ufficio eventi - turismo e marketing territoriale



Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

	Servizi al cittadino (*) Ufficio elettorale Ufficio Giudice di Pace Ufficio gemellaggi Ufficio Informagiovani e Forum dei giovani Ufficio politiche giovanili Ufficio anagrafe Ufficio stato civile Ufficio assegni per i minori e carte d'identità elettroniche Ufficio statistica, leva militare, anagrafe cittadini UE ed extra UE
6°	Servizio Vice Comando (*) Ufficio Polizia ambientale Ufficio Polizia stradale Ufficio Polizia sicurezza urbana Ufficio Segreteria Comando, gestione del personale, organizzazione e formazione, protocollo, organizzazione e formazione, protocollo
	Servizio Polizia Nucleo Operativo (*) Ufficio Polizia amministrativa, commerciale, turistica e tributaria Ufficio Polizia edilizia Ufficio Polizia giudiziaria Ufficio informazioni e verifiche anagrafiche
	Servizio Polizia Servizi Amministrativi (*) Ufficio acquisti, gestione amministrativa Ufficio tecnico del traffico e videosorveglianza Ufficio gestione contravvenzioni, contenzioso e sanzioni amministrative Ufficio Sinistri Stradali

Al di fuori dei settori si collocano l'Ufficio Piano di Zona – Ambito S2 e l'Ufficio di Protezione Civile.

3.2 Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)

Si allega al presente PIAO la proposta di “Piano organizzativo del lavoro agile” (POLA) dell'Ente “allegato D” con l'individuazione delle modalità attuative del lavoro agile e le attività che possono essere svolte in modalità agile, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e che si approva con il presente PIAO. Sono stati definiti, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione



amministrativa, nell'ottica della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.

3.3 PIANO DELLA FORMAZIONE

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

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

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

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

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

Il Piano della formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'ente e l'attuazione dei progetti strategici.

Il nucleo del Piano è rappresentato da interventi di carattere trasversale che interessano e coinvolgono dipendenti assegnati agli uffici dell'ente. Una parte rilevante delle attività formative è riservata alla partecipazione dei lavoratori ai corsi attivati dall'INPS nell'ambito del programma *ValorePa*, gratuiti per le amministrazioni che aderiscono a tale programma, prevedendo l'attivazione di corsi universitari di formazione (come previsti dall'art. 6, comma 2 lett. c.) della legge 19 novembre 1990 n. 341 – Riforma degli ordinamenti didattici universitari) rivolti al personale dipendente delle Pubbliche Amministrazioni.



Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

Il programma *ValorePa* si articola in diverse fasi tra loro susseguenti:

- Adesione e rilevazione del fabbisogno formativo a cura delle pubbliche amministrazioni;
- Procedura di ricerca e selezione dei corsi di formazione con le Università e altri soggetti cosiddetti “proponenti”;
- Individuazione di corsi per la cui partecipazione degli iscritti alla Gestione Unitaria Prestazione Creditizia e Sociale darà finanziata dell’INPS;
- Offerta dei corsi e iscrizione dei partecipanti;
- Sottoscrizione di una convenzione tra l’Istituto e i soggetti proponenti i corsi scelti dagli iscritti;
- Avvio dei corsi;
- Monitoraggio dei risultati dell’efficacia formativa e delle iniziative intraprese.

I corsi sono rivolti ai dipendenti pubblici che hanno la necessità di formazione in ordine a materie utili per lo sviluppo della Pubblica Amministrazione ovvero di approfondire le proprie conoscenze in specifiche tematiche. Le iniziative di formazione sono di complessità media (primo livello) e di alta formazione (secondo livello). Queste ultime si distinguono in due tipi:

- a) Lezioni in presenza o a distanza in modalità sincrona;
- b) Corsi realizzati con la metodologia *learning by doing*. In quest’ultimo caso l’alta formazione sarà realizzata contribuendo alla progettazione di un modello di gestione innovativo di servizi pubblici svolto in collaborazione tra Pubbliche Amministrazioni. L’obiettivo è, dunque, di formare attraverso la produzione di un progetto concreto che, oltre a mettere a fattor comune le diverse esperienze professionali, tenga conto della necessità che le Amministrazioni si coordinino, non solo per evitare duplicazioni di attività, ma anche per creare sinergie che massimizzino i risultati nell’interesse del cittadino.

Le pubbliche amministrazioni che aderiscono al Programma *ValorePa* possono esprimere i propri fabbisogni formativi rispetto ad “Aree Tematiche” di comparto, indicate di seguito in tabella.

Per il nostro ente sono previsti, per l’anno 2024, n. 24 partecipanti distribuiti nelle seguenti aree tematiche:

CORSI DI I LIVELLO

I siti web delle Amministrazioni Pubbliche: organizzazione delle pagine web e dei contenuti. Ottimizzazione dei contenuti per una navigazione più accessibile e fluida da parte	Posti n. 4
Comunicazione efficace: utilizzo dei nuovi mezzi di comunicazione pubblica con i cittadini attraverso un approccio innovativo. Regole e strumenti per comunicare attraverso i social. Ascolto efficace, organizzazione delle informazioni.	Posti n. 4



Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

Personale, organizzazione e riforma della Pubblica Amministrazione – Pianificazione, misurazione e valutazione della Performance Posti n. 4

CORSI DI II LIVELLO TIPO A

Progettazione di modelli di servizio, innovazione, analisi e revisione dei processi di lavoro per il miglioramento dei servizi all’utenza. Qualità del servizio pubblico Posti n. 4

Anticorruzione, trasparenza e integrità: strategie preventive e sistemi di compliance – gestione del rischio corruzione Posti n. 4

CORSI II LIVELLO TIPO B

Gestione della contabilità pubblica. Servizi fiscali e finanziari. Il controllo e la valutazione delle spese pubbliche Posti n. 4

Per ogni settore, i dipendenti candidati alla partecipazione dei corsi sopra elencati saranno scelti, su indicazione del dirigente competente, in numero proporzionale al totale dei dipendenti di categoria C e D afferenti al settore, con precedenza a coloro che non siano stati già destinatari di formazione ad iniziativa.

Per il triennio 2024/2026 la programmazione è schematizzata come segue:

	2024	2025	2026
CORSI DI I LIVELLO	POSTI N. 12	POSTI N. 12	POSTI N. 12
CORSI DI II LIVELLO TIPO A	POSTI N. 8	POSTI N. 8	POSTI N. 8
CORSI DI II LIVELLO TIPO B	POSTI N. 4	POSTI N. 4	POSTI N. 4
TOTALE	POSTI N. 24	POSTI N. 24	POSTI N. 24

Formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

Relativamente alla formazione in materia di anticorruzione che costituisce una delle principali misure di contrasto alla corruzione, si rimanda al paragrafo dedicato (misura M08 Formazione in tema di anticorruzione, trasparenza e appalti).



SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

4.1 Monitoraggio

Ai sensi dell'art. 5 del D.M. n. 132/2022 “Sezione Monitoraggio” la sezione deve indicare gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

L'art. 6, comma 3, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, e l'art. 5, comma 2, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, prevede modalità differenziate per la realizzazione del monitoraggio, come di seguito indicate:

✓ sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”, monitoraggio secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

✓ sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, monitoraggio secondo le modalità definite dall'ANAC. Secondo il PNA 2022, il monitoraggio integrato si aggiunge e non sostituisce quello delle singole sezioni di cui il PIAO si compone;

✓ ai sensi dell'art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022 per la Sezione Organizzazione e capitale umano il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

SEZIONE/SOTTOSEZIONE	MODALITA' MONITORAGGIO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCADENZA
2.1 VALORE PUBBLICO	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del DUP	Art. 147 ter del d. Lgs. n. 267/2000 e del regolamento sui Controlli interni dell'ante	Annuale
2.2 PERFORMANCE	Monitoraggio periodico, secondo quanto stabilito dal “Sistema di misurazione e valutazione della performance”	Artt. 6 e 10 D. lgs. n. 150/2001	Semestrale (30.06 e 31.12)
	Monitoraggio periodico secondo le	Piano Nazionale Anticorruzione	Semestrale



Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	indicazioni contenute nel PNA		
	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato da ANAC con comunicato del Presidente	Art. 1, co. 14, L. 190/2012	15 dicembre o altra data stabilita con comunicato del Presidente dell'ANAC
	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Art. 14, co.4 lett.g) del D. Lgs. n. 150/2009	Di norma il primo semestre dell'anno

4.2 Pubblicazione del PIAO

Il Dipartimento della Funzione Pubblica ha attivato un portale (<https://piao.dfp.gov.it/>) ai sensi dell'art. 13 del Decreto 30 Giugno 2022 n. 132 per l'inserimento del Piano da parte delle pubbliche amministrazioni.

Pubblicazione del PIAO in Amministrazione Trasparente

Sezione/sottosezione	Disposizione normativa
sottosezione di primo livello "Disposizioni generali" sottosezione di secondo livello "Atti generali"	Art. 6, co. 4, DL n. 80/2021, convertito in L. n. 113/2021
sottosezione di primo livello "Personale" sottosezione di secondo livello "Dotazione organica"	Art. 12, co. 1, D.lgs. n. 33/2013
sottosezione di primo livello "Performance" sottosezione di secondo livello "Piano della Performance"	Art. 16, co. 2, D.lgs. n. 33/2013 e paragrafo 2 delle "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani



Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

	dei fabbisogni di personale da parte delle PA” pubblicate in Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 173 del 27 luglio 2018
sottosezione di primo livello “Altri contenuti” sottosezione di secondo livello “Prevenzione della corruzione”	Art. 10, co. 8, lett. b), D.lgs. n. 33/2013
sottosezione di primo livello “Altri contenuti” sottosezione di secondo livello “Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati”	Art. 10, co. 8, lett. a), D.lgs. n. 33/2013

Le differenti pubblicazioni nella sezione “Amministrazione trasparente” possono anche essere effettuate attraverso link di rinvio alla prima sezione in cui si effettua la pubblicazione in attuazione dell’art. 9 del D.lgs. 33/2013 - Art. 9, c. 7, DL n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla Legge n. 221/2012



COMUNE DI CAVA DE' TIRRENI

PIANO DEGLI OBIETTIVI PROVVISORIO 2024/2026

SEGRETERIA GENERALE

DIRIGENTE RESPONSABILE: DOTT.SSA MONICA SIANI

Linea Programmatica di Mandato (LPM)		CAVA CITTA' PRODUTTIVA E MULTIFUNZIONALE				
DUP	Ob. Strategico (SeS)	Riorganizzazione della macchina comunale				
	Ob. Operativo (SeO)	Predisposizione di una nuova proposta di assetto organizzativo dell'Ente				
BILANCIO	Missione	01 Servizi istituzionali generali_e_di_gestione				
	Programma	01.01 Organi istituzionali				
OBIETTIVO ESECUTIVO DEL PDO – PP N. 1						
Descrizione obiettivo esecutivo	Predisposizione di una nuova proposta di modifica del nuovo assetto organizzativo dell'ente					
Indicatore di risultato	Predisposizione e approvazione dello schema di assetto e della relativa delibera di Giunta Comunale					
Risultato atteso (target)	n. 1 delibera di Giunta Comunale					
Termine realizzazione	31.12.2024					
Tipo di indicatore	<i>Attività/processo – efficacia</i>					
Tipo di obiettivo	<i>Non vincolato alla spesa</i>					
Peso obiettivo	Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (max3):			3	<i>Peso</i>	10
	Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (max 3):			1		
	Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore(max 3) :			3		
	Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (max 3):			3		
Obiettivo intersettoriale	<input checked="" type="checkbox"/> NO					
	<input type="checkbox"/> SI	Settore interessato	<i>partec. all'obiettivo %</i>		<i>Peso ripartito</i>	
		Settore interessato	<i>partec. all'obiettivo %</i>			
		Settore interessato	<i>partec. all'obiettivo %</i>			
		Settore interessato	<i>partec. all'obiettivo %</i>			
		Settore interessato	<i>partec. all'obiettivo %</i>			
			<i>totale</i>			
Note eventuali						

Linea Programmatica di Mandato (LPM)	CAVA CITTA' PRODUTTIVA E MULTIFUNZIONALE					
DUP	Ob. Strategico (SeS)	Riorganizzazione della macchina comunale				
	Ob. Operativo (SeO)	Coordinamento del PIAO 2023/2026				
BILANCIO	Missione	01 Servizi istituzionali generali e di gestione				
	Programma	01.02 – Segreteria Generale				
OBIETTIVO ESECUTIVO DEL PDO – PP N. 2						
Descrizione obiettivo esecutivo	Attuazione di una serie di riunioni periodiche con i dirigenti responsabili della predisposizione, dell'aggiornamento e dell'attuazione del PIAO					
Indicatore di risultato	n. riunioni periodiche verbalizzate					
Risultato atteso (target)	Redazione della proposta di PIAO 2024/2026					
Termine realizzazione	31.12.2024					
Tipo di indicatore	<i>Attività/processo – efficacia</i>					
Tipo di obiettivo	<i>Non vincolato alla spesa</i>					
Peso obiettivo	Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (max3):			3	<i>Peso</i>	10
	Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (max 3):			1		
	Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore(max 3) :			3		
	Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (max 3):			3		
Obiettivo intersettoriale	<input checked="" type="checkbox"/> NO					
	<input type="checkbox"/> SI	Settore interessato	partec. all'obiettivo %		<i>Peso ripartito</i>	
		Settore interessato	partec. all'obiettivo %			
		Settore interessato	partec. all'obiettivo %			
		Settore interessato	partec. all'obiettivo %			
		Settore interessato	partec. all'obiettivo %			
			totale			
Note eventuali						

Linea Programmatica di Mandato (LPM)	CAVA CITTA' PRODUTTIVA E MULTIFUNZIONALE					
DUP	Ob. Strategico (SeS)	Riorganizzazione della macchina comunale				
	Ob. Operativo (SeO)	Redazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza 2024/2026" ai sensi dell'art. 6 comma 1 del D.L. n. 80/2021				
BILANCIO	Missione	01 Servizi_istituzionali_generali_e_di_gestione				
	Programma	01.02 – Segreteria Generale				
OBIETTIVO ESECUTIVO DEL PDO – PP N. 3						
Descrizione obiettivo esecutivo	Redazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza 2023/2025", ai sensi dell'art.6, comma 1 del D.L. n. 80/2021					
Indicatore di risultato	Redazione della sezione del PIAO					
Risultato atteso (target)	Redazione della sezione del PIAO					
Termine realizzazione	31.12.2024					
Tipo di indicatore	<i>Attività/processo – efficacia</i>					
Tipo di obiettivo	<i>Non vincolato alla spesa</i>					
Peso obiettivo	Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (max3):			2	Peso	6
	Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (max 3):			2		
	Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore(max 3) :			1		
	Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (max 3):			1		
Obiettivo intersettoriale	<input checked="" type="checkbox"/> NO					
	<input type="checkbox"/> SI	Settore interessato	partec. all'obiettivo %		Peso ripartito	
		Settore interessato	partec. all'obiettivo %			
		Settore interessato	partec. all'obiettivo %			
		Settore interessato	partec. all'obiettivo %			
		Settore interessato	partec. all'obiettivo %			
			totale			
Note eventuali						

Linea Programmatica di Mandato (LPM)	CAVA CITTA' PRODUTTIVA E MULTIFUNZIONALE				
DUP	Ob. Strategico (SeS)	Riorganizzazione della macchina comunale			
	Ob. Operativo (SeO)	Nomina nuovo componente OIV			
BILANCIO	Missione	01 Servizi istituzionali generali e di gestione			
	Programma	01.02 – Segreteria Generale			
OBIETTIVO ESECUTIVO DEL PDO – PP N. 4					
Descrizione obiettivo esecutivo	Nomina nuovo OIV				
Indicatore di risultato	Redazione dell'avviso pubblico, verifica delle domande dei partecipanti alla selezione, verifica dei requisiti sul portale della Performance, comunicazione esiti, predisposizione decreto di nomina e bozza di contratto				
Risultato atteso (target)	Supporto al Sindaco nell'espletamento della procedura di selezione e redazione dei decreti di nomina				
Termine realizzazione	31/12/2024				
Tipo di indicatore	<i>Attività/processo – efficacia</i>				
Tipo di obiettivo	<i>Non vincolato alla spesa</i>				
Peso obiettivo	Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (max3):	3	<i>Peso</i>	8	
	Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (max 3):	2			
	Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore(max 3) :	2			
	Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (max 3):	2			
Obiettivo intersettoriale	<input checked="" type="checkbox"/> NO				
		Settore interessato	<i>partec. all'obiettivo %</i>	<i>Peso ripartito</i>	
		Settore interessato	<i>partec. all'obiettivo %</i>		
	<input type="checkbox"/> SI	Settore interessato	<i>partec. all'obiettivo %</i>		
		Settore interessato	<i>partec. all'obiettivo %</i>		
		Settore interessato	<i>partec. all'obiettivo %</i>		
Settore interessato		<i>partec. all'obiettivo %</i>			
		totale			
Note eventuali					

Linea Programmatica di Mandato (LPM)	CAVA CITTA' PRODUTTIVA E MULTIFUNZIONALE				
DUP	Ob. Strategico (SeS)	RIORGANIZZIONE DELLA MACCHINA COMUNALE			
	Ob. Operativo (SeO)	Implementazione sul sito istituzionale dell'Ente, di una pagina dedicata finalizzata al rispetto degli obblighi in materia di comunicazione e informazione previsti dall'art. 34 del Regolamento (UE) N. 241/2021			
BILANCIO	Missione	01 Servizi_istituzionali__generali_e_di_gestione			
	Programma	01.02 – Segreteria Generale			
OBIETTIVO ESECUTIVO DEL PDO – PP N. 5					
Descrizione obiettivo esecutivo	Implementazione sul sito istituzionale dell'Ente, di una pagina dedicata finalizzata al rispetto degli obblighi in materia di comunicazione e informazione previsti dall'art. 34 del Regolamento (UE) N. 241/2021				
Indicatore di risultato	Predisposizione della proposta di modifica – Acquisizione del parere della competente commissione in materia – Redazione della proposta di delibera da sottoporre al Consiglio Comunale				
Risultato atteso (target)	Predisposizione pagina sul sito dell'Ente rif. Obblighi art. 34 del Regolamento (UE) n. 241/2021				
Termine realizzazione	31.12.2024				
Tipo di indicatore	<i>Attività/processo – efficacia</i>				
Tipo di obiettivo	<i>Non vincolato alla spesa</i>				
Peso obiettivo	Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (max3):		3	Peso 7	
	Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (max 3):		2		
	Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore(max 3) :		1		
	Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (max 3):		1		
Obiettivo intersettoriale	<input checked="" type="checkbox"/> NO				
	<input type="checkbox"/> SI	Settore interessato	<i>partec. all'obiettivo %</i>		Peso ripartito
		Settore interessato	<i>partec. all'obiettivo %</i>		
		Settore interessato	<i>partec. all'obiettivo %</i>		
		Settore interessato	<i>partec. all'obiettivo %</i>		
		Settore interessato	<i>partec. all'obiettivo %</i>		
			totale		
Note eventuali					

Linea Programmatica di Mandato (LPM)	CAVA CITTA' PRODUTTIVA E MULTIFUNZIONALE					
DUP	Ob. Strategico (SeS)	Riorganizzazione della macchina comunale per processi				
	Ob. Operativo (SeO)	Monitoraggio della Sezione "Rischi corrutti				
BILANCIO	Missione	01 Servizi_istituzionali_generali_e_di_gestione				
	Programma	01.02 – Segreteria Generale				
OBIETTIVO ESECUTIVO DEL PDO – PP N. 6						
Descrizione obiettivo esecutivo	Monitoraggio della Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024/2026					
Indicatore di risultato	Attuazione del monitoraggio					
Risultato atteso (target)	Schede di monitoraggio					
Termine realizzazione	31.12.2023					
Tipo di indicatore	<i>Attività/processo – efficacia</i>					
Tipo di obiettivo	<i>Non vincolato alla spesa</i>					
Peso obiettivo	Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (max3):			3	<i>Peso</i>	8
	Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (max 3):			1		
	Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore(max 3) :			3		
	Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (max 3):			1		
Obiettivo intersettoriale	<input checked="" type="checkbox"/> NO					
	<input type="checkbox"/> SI	Settore interessato	partec. all'obiettivo %		<i>Peso ripartito</i>	
		Settore interessato	partec. all'obiettivo %			
		Settore interessato	partec. all'obiettivo %			
		Settore interessato	partec. all'obiettivo %			
		Settore interessato	partec. all'obiettivo %			
			totale			
Note eventuali						

Linea Programmatica di Mandato (LPM)	CAVA CITTA' PRODUTTIVA E MULTIFUNZIONALE				
DUP	Ob. Strategico (SeS)	Riorganizzazione della macchina comunale			
	Ob. Operativo (SeO)	Ampliamento dell'attività di controllo successivo degli atti amministrativi con focus sugli atti relativi all'attuazione del PNNR			
BILANCIO	Missione	01 Servizi istituzionali generali e di gestione			
	Programma	01.02 – Segreteria Generale			
OBIETTIVO ESECUTIVO DEL PDO – PP N. 7					
Descrizione obiettivo esecutivo	Ampliamento dell'attività di controllo successivo degli atti amministrativi con focus sugli atti relativi all'attuazione del PNNR				
Indicatore di risultato	Ampliamento del numero di atti da sottoporre a controllo				
Risultato atteso (target)	Predisposizione e invio di una disposizione sul controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile				
Termine realizzazione	31.12.2024				
Tipo di indicatore	<i>Attività/processo – efficacia</i>				
Tipo di obiettivo	<i>Non vincolato alla spesa</i>				
Peso obiettivo	Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (max3):	3	<i>Peso</i>	8	
	Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (max 3):	1			
	Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore(max 3) :	3			
	Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (max 3):	1			
Obiettivo intersettoriale	<input checked="" type="checkbox"/> NO				
	<input type="checkbox"/> SI	Settore interessato	<i>partec. all'obiettivo %</i>	<i>Peso ripartito</i>	
		Settore interessato	<i>partec. all'obiettivo %</i>		
		Settore interessato	<i>partec. all'obiettivo %</i>		
		Settore interessato	<i>partec. all'obiettivo %</i>		
		Settore interessato	<i>partec. all'obiettivo %</i>		
		totale			
Note eventuali					

Linea Programmatica di Mandato (LPM)	CAVA CITTA' PRODUTTIVA E MULTIFUNZIONALE				
DUP	Ob. Strategico (SeS)	Riorganizzazione della macchina comunale			
	Ob. Operativo (SeO)	Integrazione al Regolamento comunale recante l'organizzazione e la gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio generale			
BILANCIO	Missione	01 Servizi istituzionali generali e di gestione			
	Programma	01.02 – Segreteria Generale			
OBIETTIVO ESECUTIVO DEL PDO – PP N.8					
Descrizione obiettivo esecutivo	Integrazione al Regolamento comunale recante l'organizzazione e la gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio generale				
Indicatore di risultato	Predisposizione e approvazione delibera di Giunta Comunale				
Risultato atteso (target)	Delibera di Giunta				
Termine realizzazione	31.12.2024				
Tipo di indicatore	<i>Attività/processo – efficacia</i>				
Tipo di obiettivo	<i>Non vincolato alla spesa</i>				
Peso obiettivo	Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (max3):	3	<i>Peso</i>	8	
	Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (max 3):	2			
	Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore(max 3) :	2			
	Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (max 3):	1			
Obiettivo intersettoriale	<input checked="" type="checkbox"/> NO				
		Settore interessato	partec. all'obiettivo %	<i>Peso ripartito</i>	
		Settore interessato	partec. all'obiettivo %		
	<input type="checkbox"/> SI	Settore interessato	partec. all'obiettivo %		
		Settore interessato	partec. all'obiettivo %		
		Settore interessato	partec. all'obiettivo %		
Settore interessato		partec. all'obiettivo %			
		totale			
Note eventuali					



COMUNE DI CAVA DE' TIRRENI

PIANO DEGLI OBIETTIVI PROVVISORIO 2024/2026

I SETTORE

DIRIGENTE RESPONSABILE: DOTT.FRANCESCO

SORRENTINO

Linea Programmatica di Mandato (LPM)		POLITICHE DI BILANCIO				
DUP	Ob. Strategico (SeS)	REVISIONE DELLA SPESA				
	Ob. Operativo (SeO)	Recupero evasione tributi comunali				
BILANCIO	Missione	01 Servizi istituzionali generali e di gestione				
	Programma	01.04 – Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali				
OBIETTIVO ESECUTIVO DEL PDO – PP N. 1						
Descrizione obiettivo esecutivo	Recupero evasione e morosità per omesso / parziale pagamento IMU 2019-2020- TARI 2021 (posizioni residuali) e 2022					
Indicatore di risultato	Verifica n. 4.000 posizioni					
Risultato atteso (target)	Emissione avvisi di accertamento					
Termine realizzazione	31.12.2024					
Tipo di indicatore	<i>Attività/processo – efficacia – efficienza</i>					
Tipo di obiettivo	<i>vincolato alla spesa - di miglioramento</i>					
Peso obiettivo	Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (max3):			2	<i>Peso</i>	6
	Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (max 3):			1		
	Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore(max 3) :			1		
	Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (max 3):			2		
Obiettivo intersettoriale	<input checked="" type="checkbox"/> NO					
	<input type="checkbox"/> SI	Settore interessato	partec. all'obiettivo %		<i>Peso ripartito</i>	
		Settore interessato	partec. all'obiettivo %			
		Settore interessato	partec. all'obiettivo %			
		Settore interessato	partec. all'obiettivo %			
		Settore interessato	partec. all'obiettivo %			
			totale			
Note eventuali						

Linea Programmatica di Mandato (LPM)	POLITICHE DI BILANCIO					
DUP	Ob. Strategico (SeS)	REVISIONE DELLA SPESA				
	Ob. Operativo (SeO)	ESTERNALIZZAZIONE ATTIVITA' ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE TRIBUTI COMUNALI				
BILANCIO	Missione	01 Servizi_istituzionali_generali_e_di_gestione				
	Programma	01.04 – Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali				
OBIETTIVO ESECUTIVO DEL PDO – PP N. 2						
Descrizione obiettivo esecutivo	AVVIO PROCEDURA DI GARA PER AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL'ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE ANCHE COATTIVA DEI TRIBUTI DELLE ENTRATE COMUNALI					
Indicatore di risultato	PREDISPOSIZIONE ATTI DI GARA					
Risultato atteso (target)	APPROVAZIONE ATTI DI GARA					
Termine realizzazione	31.12.2024					
Tipo di indicatore	<i>Attività/processo – efficacia</i>					
Tipo di obiettivo	<i>Non vincolato alla spesa</i>					
Peso obiettivo	Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (max3):					2
	Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (max 3):					2
	Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore(max 3) :					1
	Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (max 3):					1
Obiettivo intersettoriale	<input checked="" type="checkbox"/> NO					
	<input type="checkbox"/> SI	Settore interessato	partec. all'obiettivo %		Peso ripartito	
		Settore interessato	partec. all'obiettivo %			
		Settore interessato	partec. all'obiettivo %			
		Settore interessato	partec. all'obiettivo %			
		Settore interessato	partec. all'obiettivo %			
			totale			
Note eventuali						

Linea Programmatica di Mandato (LPM)	POLITICHE DI BILANCIO					
DUP	Ob. Strategico (SeS)	REVISIONE DELLA SPESA				
	Ob. Operativo (SeO)	Recupero evasione tributi comunali				
BILANCIO	Missione	01 Servizi_istituzionali__generali_e_di_gestione				
	Programma	01.04 – Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali				
OBIETTIVO ESECUTIVO DEL PDO – PP N. 3						
Descrizione obiettivo esecutivo	Recupero canone unico patrimoniale 2022 (posizioni residuali) - 2023					
Indicatore di risultato	Controllo n. 500 posizioni					
Risultato atteso (target)	Controllo e invio solleciti di pagamento / notifica avvisi di accertamento					
Termine realizzazione	31.12.2024					
Tipo di indicatore	<i>Attività/processo – efficacia</i>					
Tipo di obiettivo	<i>Non vincolato alla spesa</i>					
Peso obiettivo	Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (max3):			1	<i>Peso</i>	6
	Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (max 3):			1		
	Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore(max 3) :			2		
	Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (max 3):			1		
Obiettivo intersettoriale	<input checked="" type="checkbox"/> NO					
	<input type="checkbox"/> SI	Settore interessato	<i>partec. all'obiettivo %</i>		<i>Peso ripartito</i>	
		Settore interessato	<i>partec. all'obiettivo %</i>			
		Settore interessato	<i>partec. all'obiettivo %</i>			
		Settore interessato	<i>partec. all'obiettivo %</i>			
		Settore interessato	<i>partec. all'obiettivo %</i>			
			<i>totale</i>			
Note eventuali						

Linea Programmatica di Mandato (LPM)	POLITICHE DI BILANCIO				
DUP	Ob. Strategico (SeS)	REVISIONE DELLA SPESA			
	Ob. Operativo (SeO)	Digitalizzazione SISTEMI DI CONTROLLO			
BILANCIO	Missione	01 Servizi_istituzionali_generali_e_di_gestione			
	Programma	01.04 – Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali			
OBIETTIVO ESECUTIVO DEL PDO – PP N. 4					
Descrizione obiettivo esecutivo	Digitalizzazione e semplificazione controlli di regolarità tributaria sul portale SUAP ai sensi dell’art. 15-ter DL.34/2020				
Indicatore di risultato	Esito telematico delle verifiche regolarità tributaria eseguite per i soggetti che inoltrano scia sul portale “impresainungiorno”				
Risultato atteso (target)	Invio esito verifiche di regolarità tributaria sul portale “impresainungiorno”				
Termine realizzazione	31.12.2024				
Tipo di indicatore	<i>Attività/processo – efficacia</i>				
Tipo di obiettivo	<i>Non vincolato alla spesa</i>				
Peso obiettivo	Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (max3):	1	<i>Peso</i>	6	
	Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (max 3):	2			
	Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore(max 3) :	2			
	Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (max 3):	1			
Obiettivo intersettoriale	<input checked="" type="checkbox"/> NO				
	<input type="checkbox"/> SI	Settore interessato	<i>partec. all'obiettivo %</i>	<i>Peso ripartito</i>	
		Settore interessato	<i>partec. all'obiettivo %</i>		
		Settore interessato	<i>partec. all'obiettivo %</i>		
		Settore interessato	<i>partec. all'obiettivo %</i>		
		Settore interessato	<i>partec. all'obiettivo %</i>		
		totale			
Note eventuali					

Linea Programmatica di Mandato (LPM)	POLITICHE DI BILANCIO					
DUP	Ob. Strategico (SeS)					
	Ob. Operativo (SeO)	Disciplina regolamentare di nuovi istituti deflattivi del contenzioso				
BILANCIO	Missione	01 Servizi_istituzionali_generali_e_di_gestione				
	Programma	01.11 – Altri servizi Generali				
OBIETTIVO ESECUTIVO DEL PDO – PP N. 5						
Descrizione obiettivo esecutivo	Adeguamento del regolamento generale delle entrate a disposizione normative e disciplina di nuovi strumenti deflattivi del contenzioso					
Indicatore di risultato	Proposta di modifica da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale					
Risultato atteso (target)	100% del raggiungimento dell'obiettivo					
Termine realizzazione	31.12.2024					
Tipo di indicatore	<i>Attività/processo – efficacia</i>					
Tipo di obiettivo	<i>Non vincolato alla spesa</i>					
Peso obiettivo	Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (max3):			1	<i>Peso</i>	4
	Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (max 3):			1		
	Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore(max 3) :			1		
	Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (max 3):			1		
Obiettivo intersettoriale	<input checked="" type="checkbox"/> NO					
	<input type="checkbox"/> SI	Settore interessato	<i>partec. all'obiettivo %</i>		<i>Peso ripartito</i>	
		Settore interessato	<i>partec. all'obiettivo %</i>			
		Settore interessato	<i>partec. all'obiettivo %</i>			
		Settore interessato	<i>partec. all'obiettivo %</i>			
		Settore interessato	<i>partec. all'obiettivo %</i>			
			<i>totale</i>			
Note eventuali						

Linea Programmatica di Mandato (LPM)	POLITICHE DI BILANCIO					
DUP	Ob. Strategico (SeS)	BILANCIO				
	Ob. Operativo (SeO)	DIGITALIZZAZIONE SISTEMI DI CONTROLLO				
BILANCIO	Missione	01 Servizi_istituzionali_generali_e_di_gestione				
	Programma	01.11 – Altri servizi Generali				
OBIETTIVO ESECUTIVO DEL PDO – PP N. 6						
Descrizione obiettivo esecutivo	Dematerializzazione e Digitalizzazione dei procedimenti del contenzioso tributario: 1) aggiornamento banca dati telematica con la creazione di copie informatiche di documenti originali cartacei; 2) creazione, gestione e conservazione sia dei documenti nativi digitali che dei documenti informatici ottenuti tramite digitalizzazione di documenti originali cartacei.					
Indicatore di risultato	Semplificazione e snellimento delle procedure giudiziarie e amministrative					
Risultato atteso (target)	100%					
Termine realizzazione	31.12.2024					
Tipo di indicatore	<i>Attività/processo – efficacia</i>					
Tipo di obiettivo	<i>Non vincolato alla spesa</i>					
Peso obiettivo	Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (max3):			1	Peso	5
	Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (max 3):			1		
	Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore (max 3):			2		
	Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (max 3):			1		
Obiettivo intersettoriale	<input checked="" type="checkbox"/> NO					
	<input type="checkbox"/> SI	Settore interessato	partec. all'obiettivo %		Peso ripartito	
		Settore interessato	partec. all'obiettivo %			
		Settore interessato	partec. all'obiettivo %			
		Settore interessato	partec. all'obiettivo %			
		Settore interessato	partec. all'obiettivo %			
			totale			
Note eventuali						

Linea Programmatica di Mandato (LPM)	POLITICHE DI BILANCIO					
DUP	Ob. Strategico (SeS)	BILANCIO				
	Ob. Operativo (SeO)					
BILANCIO	Missione	01 Servizi istituzionali generali e di gestione				
	Programma	01.11 – Altri servizi Generali				
OBIETTIVO ESECUTIVO DEL PDO – PP N. 7						
Descrizione obiettivo esecutivo	Aggiornamento dell'inventario contabile relativo ai beni immobili					
Indicatore di risultato	Realizzazione aggiornamento inventario beni immobili					
Risultato atteso (target)	Stampa Report beni immobili inventariati					
Termine realizzazione	31.12.2024					
Tipo di indicatore	<i>Attività/processo – efficacia</i>					
Tipo di obiettivo	<i>Non vincolato alla spesa</i>					
Peso obiettivo	Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (max3):			1	<i>Peso</i>	4
	Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (max 3):			1		
	Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore(max 3) :			1		
	Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (max 3):			1		
Obiettivo intersettoriale	<input checked="" type="checkbox"/> NO					
	<input type="checkbox"/> SI	Settore interessato	<i>partec. all'obiettivo %</i>		<i>Peso ripartito</i>	
		Settore interessato	<i>partec. all'obiettivo %</i>			
		Settore interessato	<i>partec. all'obiettivo %</i>			
		Settore interessato	<i>partec. all'obiettivo %</i>			
		Settore interessato	<i>partec. all'obiettivo %</i>			
			<i>totale</i>			
Note eventuali						

Linea Programmatica di Mandato (LPM)	POLITICHE DI BILANCIO				
DUP	Ob. Strategico (SeS)	BILANCIO			
	Ob. Operativo (SeO)				
BILANCIO	Missione	01 Servizi istituzionali generali e di gestione			
	Programma	01.11 – Altri servizi Generali			
OBIETTIVO ESECUTIVO DEL PDO – PP N. 8					
Descrizione obiettivo esecutivo	MANTENIMENTO DELL'INDICATORE DI TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI INFERIRE ALLO ZERO (ovvero pagamento entro 30 giorni)				
Indicatore di risultato	Realizzazione processi di pagamento				
Risultato atteso (target)	Stampa report risultato atteso				
Termine realizzazione	31.12.2024				
Tipo di indicatore	<i>Attività/processo – efficacia</i>				
Tipo di obiettivo	<i>Non vincolato alla spesa</i>				
Peso obiettivo	Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (max3):	1	<i>Peso</i>	6	
	Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (max 3):	1			
	Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore(max 3) :	2			
	Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (max 3):	2			
Obiettivo intersettoriale	<input checked="" type="checkbox"/> NO				
		Settore interessato	partec. all'obiettivo %	<i>Peso ripartito</i>	
	<input type="checkbox"/> SI		Settore interessato		partec. all'obiettivo %
			Settore interessato		partec. all'obiettivo %
			Settore interessato		partec. all'obiettivo %
			Settore interessato		partec. all'obiettivo %
		Settore interessato	partec. all'obiettivo %		
	totale				
Note eventuali					

Linea Programmatica di Mandato (LPM)	POLITICHE DI BILANCIO							
DUP	Ob. Strategico (SeS)	BILANCIO						
	Ob. Operativo (SeO)							
BILANCIO	Missione	01 Servizi istituzionali generali e di gestione						
	Programma	01.03 – Gestione economica, finanziaria ,programmazione e provveditorato						
OBIETTIVO ESECUTIVO DEL PDO – PP N. 9								
Descrizione obiettivo esecutivo	Implementazione e gestione magazzino economato							
Indicatore di risultato	Realizzazione magazzino beni materiali economici							
Risultato atteso (target)	Stampa report risultato atteso							
Termine realizzazione	31.12.2024							
Tipo di indicatore	<i>Attività/processo – efficacia</i>							
Tipo di obiettivo	<i>Non vincolato alla spesa</i>							
Peso obiettivo	Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (max3):					1	Peso	4
	Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (max 3):					1		
	Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore(max 3) :					1		
	Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (max 3):					1		
Obiettivo intersettoriale	<input checked="" type="checkbox"/> NO							
	<input type="checkbox"/> SI	Settore interessato	partec. all'obiettivo %		Peso ripartito			
		Settore interessato	partec. all'obiettivo %					
		Settore interessato	partec. all'obiettivo %					
		Settore interessato	partec. all'obiettivo %					
		Settore interessato	partec. all'obiettivo %					
			totale					
Note eventuali								

Linea Programmatica di Mandato (LPM)	POLITICHE DI BILANCIO						
DUP	Ob. Strategico (SeS)	BILANCIO					
	Ob. Operativo (SeO)						
BILANCIO	Missione	01 Servizi istituzionali generali e di gestione					
	Programma	01.03 – Gestione economica, finanziaria programmazione e provveditorato					
OBIETTIVO ESECUTIVO DEL PDO – PP N. 10							
Descrizione obiettivo esecutivo	Monitoraggio sull'attuazione del Piano di riequilibrio finanziario pluriennale						
Indicatore di risultato	Attività di supporto al collegio dei revisori dei conti per le attività di monitoraggio sull'attuazione del PRFP						
Risultato atteso (target)	Trasmissione di report e relazioni all'organo di revisione economico- finanziaria						
Termine realizzazione	31.12.2024						
Tipo di indicatore	<i>Attività/processo – efficacia</i>						
Tipo di obiettivo	<i>Non vincolato alla spesa</i>						
Peso obiettivo	Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (max3):				3	<i>Peso</i>	12
	Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (max 3):				3		
	Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore(max 3) :				3		
	Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (max 3):				3		
Obiettivo intersettoriale	<input checked="" type="checkbox"/> NO	Settore interessato		<i>partec. all'obiettivo %</i>		<i>Peso ripartito</i>	
		Settore interessato		<i>partec. all'obiettivo %</i>			
	<input type="checkbox"/> SI	Settore interessato		<i>partec. all'obiettivo %</i>			
		Settore interessato		<i>partec. all'obiettivo %</i>			
		Settore interessato		<i>partec. all'obiettivo %</i>			
		Settore interessato		<i>partec. all'obiettivo %</i>			
				totale			
Note eventuali							

Linea Programmatica di Mandato (LPM)	POLITICHE DI BILANCIO						
DUP	Ob. Strategico (SeS)	BILANCIO					
	Ob. Operativo (SeO)						
BILANCIO	Missione	01 Servizi istituzionali generali e di gestione					
	Programma	01.03 – Gestione economica, finanziaria programmazione e provveditorato					
OBIETTIVO ESECUTIVO DEL PDO – PP N. 11							
Descrizione obiettivo esecutivo	Approvazione nuovo regolamento di contabilità						
Indicatore di risultato	Elaborazione del nuovo regolamento e degli atti da sottoporre al Consiglio Comunale per l'approvazione						
Risultato atteso (target)	n. 1 regolamento redatto – n. 1 proposta di delibera tra trasmettere al CC						
Termine realizzazione	31.12.2024						
Tipo di indicatore	<i>Attività/processo – efficacia</i>						
Tipo di obiettivo	<i>Non vincolato alla spesa</i>						
Peso obiettivo	Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (max3):				1	<i>Peso</i>	6
	Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (max 3):				1		
	Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore(max 3) :				2		
	Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (max 3):				2		
Obiettivo intersettoriale	<input checked="" type="checkbox"/> NO						
	<input type="checkbox"/> SI	Settore interessato		<i>partec. all'obiettivo %</i>		<i>Peso ripartito</i>	
		Settore interessato		<i>partec. all'obiettivo %</i>			
		Settore interessato		<i>partec. all'obiettivo %</i>			
		Settore interessato		<i>partec. all'obiettivo %</i>			
		Settore interessato		<i>partec. all'obiettivo %</i>			
				totale			
Note eventuali							



COMUNE DI CAVA DE' TIRRENI

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2024/2026

II SETTORE

DIRIGENTE RESPONSABILE: ARCH. LUIGI COLLAZZO

Linea Programmatica di Mandato (LPM)	CAVA CITTA' RIGENERATA ED OSPITALE					
DUP	Ob. Strategico (SeS)	RECUPERARE E VALORIZZARE I TESSUTI EDILIZI DEGRADATI DALL'ESPANSIONE URBANA				
	Ob. Operativo (SeO)	APPROVAZIONE PUA				
BILANCIO	Missione	08 -Aspetto del territorio ed edilizia abitativa				
	Programma	08.01 – Urbanistica e assetto del territorio				
OBIETTIVO ESECUTIVO DEL PDO – PP N. 1						
Descrizione obiettivo esecutivo	Nello specifico il piano attuativo di cui si prevede l'approvazione è quello per il recupero dell'area Di Mauro che prevede , tra l'altro la realizzazione di rilevanti standard ea servizio del centro cittadino					
Indicatore di risultato						
Risultato atteso (target)	100%					
Termine realizzazione	31.12.2024					
Tipo di indicatore	<i>Attività/processo – efficacia</i>					
Tipo di obiettivo	<i>Non vincolato alla spesa</i>					
Peso obiettivo	Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (max3):			3	<i>Peso</i>	8
	Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (max 3):			2		
	Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore(max 3) :			2		
	Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (max 3):			1		
Obiettivo intersettoriale	<input checked="" type="checkbox"/> NO					
		Settore interessato	<i>partec. all'obiettivo %</i>		<i>Peso ripartito</i>	
		Settore interessato	<i>partec. all'obiettivo %</i>			
	<input type="checkbox"/> SI	Settore interessato	<i>partec. all'obiettivo %</i>			
		Settore interessato	<i>partec. all'obiettivo %</i>			
		Settore interessato	<i>partec. all'obiettivo %</i>			
Settore interessato		<i>partec. all'obiettivo %</i>				
			totale			
Note eventuali						

Linea Programmatica di Mandato (LPM)	CAVA CITTA' RIGENERATA ED OSPITALE						
DUP	Ob. Strategico (SeS)	RECUPERARE E VALORIZZARE I TESSUTI EDILIZI DEGRADATI DALL'ESPANSIONE URBANA					
	Ob. Operativo (SeO)	Istruttoria intervento di infrastrutturazione comparto Cramica CAVA					
BILANCIO	Missione	08 -Aspetto del territorio ed edilizia abitativa					
	Programma	08.01 – Urbanistica e assetto del territorio					
OBIETTIVO ESECUTIVO DEL PDO – PP N. 2							
Descrizione obiettivo esecutivo	Con tale obiettivo si punta a concludere l'attività istruttoria del progetto di infrastrutturazione proposto dal privato (sull' impianto dell'ex Ceramica CAVA) al fine dell'avvio definitivo dei lavori						
Indicatore di risultato							
Risultato atteso (target)	100%						
Termine realizzazione	31.12.2024						
Tipo di indicatore	<i>Attività/processo – efficacia</i>						
Tipo di obiettivo	<i>Non vincolato alla spesa</i>						
Peso obiettivo	Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (max3):				2	<i>Peso</i>	8
	Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (max 3):				2		
	Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore(max 3) :				2		
	Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (max 3):				2		
Obiettivo intersettoriale	<input checked="" type="checkbox"/> NO						
	<input type="checkbox"/> SI	Settore interessato		<i>partec. all'obiettivo %</i>		<i>Peso ripartito</i>	
		Settore interessato		<i>partec. all'obiettivo %</i>			
		Settore interessato		<i>partec. all'obiettivo %</i>			
		Settore interessato		<i>partec. all'obiettivo %</i>			
		Settore interessato		<i>partec. all'obiettivo %</i>			
				totale			
Note eventuali							

Linea Programmatica di Mandato (LPM)	CAVA CITTA' RIGENERATA ED OSPITALE				
DUP	Ob. Strategico (SeS)	Rendiconto del Programma Integrato di Città sostenibile (PICS)			
	Ob. Operativo (SeO)	L' obiettivo è di prefiggere di far introitare all'Ente una parte consistente delle spese effettuate entro il 31.12.2023 nell'ambito del PICS			
BILANCIO	Missione	08 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa			
	Programma	08.02 – Edilizia residenziale pubblica e piani di edilizia			
OBIETTIVO ESECUTIVO DEL PDO – PP N.3					
Descrizione obiettivo esecutivo	L' obiettivo è di prefiggere di far introitare all'Ente una parte consistente delle spese effettuate entro il 31.12.2023 nell'ambito del PICS				
Indicatore di risultato					
Risultato atteso (target)	100%				
Termine realizzazione	31.12.2024				
Tipo di indicatore	<i>Attività/processo – efficacia</i>				
Tipo di obiettivo	<i>Non vincolato alla spesa</i>				
Peso obiettivo	Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (max3):	3	<i>Peso</i>	8	
	Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (max 3):	2			
	Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore(max 3) :	2			
	Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (max 3):	1			
Obiettivo intersettoriale	<input checked="" type="checkbox"/> NO				
		Settore interessato	partec. all'obiettivo %	<i>Peso ripartito</i>	
		Settore interessato	partec. all'obiettivo %		
	<input type="checkbox"/> SI	Settore interessato	partec. all'obiettivo %		
		Settore interessato	partec. all'obiettivo %		
		Settore interessato	partec. all'obiettivo %		
Settore interessato		partec. all'obiettivo %			
		totale			
Note eventuali					

Linea Programmatica di Mandato (LPM)	CAVA CITTA' RIGENERATA ED OSPITALE					
DUP	Ob. Strategico (SeS)	Riorganizzazione della macchina Comunale				
	Ob. Operativo (SeO)	Sviluppo di n. 2 soluzioni progettuali per il borgo cittadino nell'ambito delle convenzioni sottoscritte con i tecnici "professionisti del sud"				
BILANCIO	Missione	01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione				
	Programma	01.10 – Risorse umane				
OBIETTIVO ESECUTIVO DEL PDO – PP N. 4						
Descrizione obiettivo esecutivo	Sviluppo di n. 2 soluzioni progettuali per il borgo cittadino nell'ambito delle convenzioni sottoscritte con i tecnici "professionisti del sud" 1-viabilità alternativa Piazza San Francesco 2 – ambito di trasformazione ex Manifattura Tabacchi di Viale Crispi					
Indicatore di risultato	Al fine di costruire un parco progetti per le future richieste di finanziamento si intendono utilizzare i tre professionisti incaricati con le risorse dell'agenzia di Coesione (per l'appunto "professionisti del sud")					
Risultato atteso (target)	100%					
Termine realizzazione	31.12.2024					
Tipo di indicatore	<i>Attività/processo – efficacia</i>					
Tipo di obiettivo	<i>Non vincolato alla spesa</i>					
Peso obiettivo	Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (max3):			2	<i>Peso</i>	9
	Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (max 3):			3		
	Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore(max 3) :			2		
	Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (max 3):			2		
Obiettivo intersettoriale	<input checked="" type="checkbox"/> NO					
	<input type="checkbox"/> SI	Settore interessato	<i>partec. all'obiettivo %</i>		<i>Peso ripartito</i>	
		Settore interessato	<i>partec. all'obiettivo %</i>			
		Settore interessato	<i>partec. all'obiettivo %</i>			
		Settore interessato	<i>partec. all'obiettivo %</i>			
		Settore interessato	<i>partec. all'obiettivo %</i>			
			<i>totale</i>			
Note eventuali						

Linea Programmatica di Mandato (LPM)	CAVA CITTA' ECOLOGICA E RESILENTE					
DUP	Ob. Strategico (SeS)	Tutela del sistema ambientale				
	Ob. Operativo (SeO)	Attività in materia di tutela delle matrici Ambientali				
BILANCIO	Missione	01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione				
	Programma	01.09 – Assistenza tecnico amministrativa agli enti locali				
OBIETTIVO ESECUTIVO DEL PDO – PP N. 5						
Descrizione obiettivo esecutivo	L'obiettivo è quello di definire standard minimi di accertamento per la tutela delle matrici Ambientali (acqua, aria e suolo) al fine di una costante attività di vigilanza					
Indicatore di risultato						
Risultato atteso (target)						
Termine realizzazione	31.12.2024					
Tipo di indicatore	<i>Attività/processo – efficacia</i>					
Tipo di obiettivo	<i>Non vincolato alla spesa</i>					
Peso obiettivo	Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (max3):			2	<i>Peso</i>	8
	Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (max 3):			2		
	Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore(max 3) :			2		
	Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (max 3):			2		
Obiettivo intersettoriale	<input type="checkbox"/> SI	Settore interessato	<i>partec. all'obiettivo % Il settore</i>		<i>Peso ripartito</i>	
		Settore interessato	<i>partec. all'obiettivo % V settore</i>			
		Settore interessato	<i>partec. all'obiettivo %</i>			
		Settore interessato	<i>partec. all'obiettivo %</i>			
		Settore interessato	<i>partec. all'obiettivo %</i>			
				<i>totale</i>		
Note eventuali						

Linea Programmatica di Mandato (LPM)	CAVA CITTA' ECOLOGICA E RESILENTE				
DUP	Ob. Strategico (SeS)	Tutelare il sistema ambientale			
	Ob. Operativo (SeO)	Accertamenti edilizi			
BILANCIO	Missione	08- Assetto del territorio ed edilizia abitativa			
	Programma	08.02 – Edilizia residenziale pubblica e piani di edilizia			
OBIETTIVO ESECUTIVO DEL PDO – PP N. 6					
Descrizione obiettivo esecutivo	Accertamenti edilizi				
Indicatore di risultato	In ragione della carenza strutturale di personale tecnico si ritiene strategico definire” obiettivi minimi” per assicurare che (almeno) l’attività ordinaria sia effettuata con continuità.				
Risultato atteso (target)					
Termine realizzazione	31.12.2024				
Tipo di indicatore	<i>Attività/processo – efficacia</i>				
Tipo di obiettivo	<i>Non vincolato alla spesa</i>				
Peso obiettivo	Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (max3):		2	<i>Peso</i>	8
	Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (max 3):		2		
	Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore(max 3) :		2		
	Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (max 3):		2		
Obiettivo intersettoriale	<input checked="" type="checkbox"/> NO				
		Settore interessato	<i>partec. all'obiettivo % Il settore</i>	40%	<i>Peso ripartito</i>
	Settore interessato	<i>partec. all'obiettivo % V Settore</i>	60%		
	<input type="checkbox"/> SI	Settore interessato	<i>partec. all'obiettivo %</i>		
		Settore interessato	<i>partec. all'obiettivo %</i>		
		Settore interessato	<i>partec. all'obiettivo %</i>		
		totale			
Note eventuali					

Linea Programmatica di Mandato (LPM)	CAVA CITTA' ECOLOGICA E RESILENTE			
DUP	Ob. Strategico (SeS)	Tutelare il sistema ambientale		
	Ob. Operativo (SeO)	Condoni edilizi definiti		
BILANCIO	Missione	08- Assetto del territorio ed edilizia abitativa		
	Programma	08.02 – Edilizia residenziale pubblica e piani di edilizia		
OBIETTIVO ESECUTIVO DEL PDO – PP N. 7				
Descrizione obiettivo esecutivo	Condoni edilizi definiti			
Indicatore di risultato	In ragione della carenza strutturale di personale tecnico si ritiene strategico definire” obiettivi minimi” per assicurare che l’Ufficio continui a fornire riscontro alle richieste dei cittadini interessati			
Risultato atteso (target)				
Termine realizzazione	31.12.2024			
Tipo di indicatore	<i>Attività/processo – efficacia</i>			
Tipo di obiettivo	<i>Non vincolato alla spesa</i>			
Peso obiettivo	Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (max3):	1	<i>Peso</i>	8
	Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (max 3):	3		
	Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore(max 3) :	3		
	Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (max 3):	1		
Obiettivo intersettoriale	<input checked="" type="checkbox"/> NO			
		Settore interessato	<i>partec. all'obiettivo %</i>	<i>Peso ripartito</i>
		Settore interessato	<i>partec. all'obiettivo %</i>	
		Settore interessato	<i>partec. all'obiettivo %</i>	
		Settore interessato	<i>partec. all'obiettivo %</i>	
		Settore interessato	<i>partec. all'obiettivo %</i>	
	Settore interessato	<i>partec. all'obiettivo %</i>		
			<i>totale</i>	
Note eventuali				

Linea Programmatica di Mandato (LPM)	CAVA CITTA' ECOLOGICA E RESILENTE				
DUP	Ob. Strategico (SeS)	Tutelare il sistema ambientale			
	Ob. Operativo (SeO)	Piano di assestamento forestale			
BILANCIO	Missione	08- Assetto del territorio ed edilizia abitativa			
	Programma	08.02 – Edilizia residenziale pubblica e piani di edilizia			
OBIETTIVO ESECUTIVO DEL PDO – PP N. 8					
Descrizione obiettivo esecutivo	Approvazione nuovo Piano di Assestamento Forestale				
Indicatore di risultato	Redazione del nuovo Piano				
Risultato atteso (target)	Approvazione nuovo PAF				
Termine realizzazione	31.12.2024				
Tipo di indicatore	<i>Attività/processo – efficacia</i>				
Tipo di obiettivo	<i>Non vincolato alla spesa</i>				
Peso obiettivo	Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (max3):	1	<i>Peso</i>	8	
	Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (max 3):	3			
	Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore(max 3) :	3			
	Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (max 3):	1			
Obiettivo intersettoriale	<input checked="" type="checkbox"/> NO				
	<input type="checkbox"/> SI	Settore interessato	<i>partec. all'obiettivo %</i>	<i>Peso ripartito</i>	
		Settore interessato	<i>partec. all'obiettivo %</i>		
		Settore interessato	<i>partec. all'obiettivo %</i>		
		Settore interessato	<i>partec. all'obiettivo %</i>		
		Settore interessato	<i>partec. all'obiettivo %</i>		
		totale			
Note eventuali					



COMUNE DI CAVA DE' TIRRENI

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2024/2026

III SETTORE

DIRIGENTE RESPONSABILE: DOTT. ROMEO NESI

Linea Programmatica di Mandato (LPM)	CAVA CITTA' PRODUTTIVA E MULTIFUNZIONALE				
DUP	Ob. Strategico (SeS)	Riorganizzazione della macchina comunale			
	Ob. Operativo (SeO)	Adeguamento normativo			
BILANCIO	Missione	01 – Servizi istituzionali generali e di gestione			
	Programma	01.03 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato			
OBIETTIVO ESECUTIVO DEL PDO – PP N. 1					
Descrizione obiettivo esecutivo	Attuazione disposizioni normative inerenti gli obblighi di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici di cui al D. Lgs. n. 36/2023 - Parte II Libro I (artt. 19-36). Implementazione piattaforma di e-procurement certificata in base alle regole tecniche definite da AGID, per la gestione delle procedure di gara in modalità digitale. Aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente - sotto sezione "Bandi di Gara e Contratti" per l'adeguamento dell'Ente ai nuovi obblighi di pubblicazione dei contratti pubblici e delle misure di trasparenza, di cui alla delibera adottata dall'ANAC n. 264 del 20 giugno 2023, ai sensi dell'art. 28 del D. Lgs. n. 36/2023, successivamente modificata e integrata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023.				
Indicatore di risultato	a) Configurazione e personalizzazione della piattaforma certificata digitale di e-procurement "Traspare" disponibile in modalità Saas (profilazione strutture Centrale Unica di Committenza e Comune di Cava de' Tirreni, creazione centri di costo, creazione pec dedicata, profilazione utenti, attivazione sistema di integrazione del protocollo informatico, attivazione CIE e SPID, atto di designazione a Responsabile trattamento dei dati, abilitazione conservazione sostitutiva a norma, TR Learning per la Formazione applicativa). b) Organizzazione n..... incontri formativi per l'utilizzo della piattaforma di e-procurement "Traspare". c) Riorganizzazione e ridefinizione della sotto sezione "Bandi di Gara e Contratti". Revisione dei dati e dei contenuti oggetto di pubblicazione obbligatoria come individuati nell'Allegato 1) al provvedimento dell'ANAC. Modifiche al sistema per l'assolvimento dei nuovi obblighi in materia di pubblicità e trasparenza. Creazione collegamento inperstuale alla Piattaforma ANAC e alla piattaforma digitale di e-procurement in uso all'Ente.				
Risultato atteso (target)	Implementazione e utilizzo a regime della piattaforma digitale di e-procurement. Implementazione sotto sezione "Bandi di Gara e Contratti" secondo le regole tecniche di cui alla delibera adottata dall'ANAC n. 264 del 20 giugno 2023, ai sensi dell'art. 28 del D. Lgs. n. 36/2023, modificata e integrata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023.				
Termine realizzazione	30/06/2024				
Tipo di indicatore	<i>Attività/processo – efficacia</i>				
Tipo di obiettivo	<i>Non vincolato alla spesa</i>				
Peso obiettivo	Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (max3):	3	<i>Peso</i>	10	
	Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (max 3):	3			
	Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore(max 3) :	3			
	Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (max 3):	1			
Obiettivo intersettoriale	<input checked="" type="checkbox"/> NO	Settore interessato	<i>partec. all'obiettivo %</i>		<i>Peso ripartito</i>
		Settore interessato	<i>partec. all'obiettivo %</i>		

SI

		<i>Settore interessato</i>	<i>partec. all'obiettivo %</i>		
		<i>Settore interessato</i>	<i>partec. all'obiettivo %</i>		
		<i>Settore interessato</i>	<i>partec. all'obiettivo %</i>		
			<i>totale</i>		
<i>Note eventuali</i>					

Linea Programmatica di Mandato (LPM)	CAVA CITTA' PRODUTTIVA E MULTIFUNZIONALE				
DUP	Ob. Strategico (SeS)	Riorganizzazione della macchina comunale			
	Ob. Operativo (SeO)	Adeguamento normativo			
BILANCIO	Missione	01 – Servizi istituzionali generali e di gestione			
	Programma	01.03 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato			
OBIETTIVO ESECUTIVO DEL PDO – PP N. 2					
Descrizione obiettivo esecutivo	Avvio procedura di istituzione albo fornitori telematico sulla piattaforma di e- procurement “Traspare”				
Indicatore di risultato	Predisposizione disciplinare per l'istituzione, la tenuta e la gestione dell'albo dei fornitori telematico. Approvazione disciplinare e schema di avviso pubblico. Pubblicazione avviso.				
Risultato atteso (target)	Istituzione ed operatività Albo fornitori telematico				
Termine realizzazione	31.12.2024				
Tipo di indicatore	<i>Attività/processo – efficacia</i>				
Tipo di obiettivo	<i>Non vincolato alla spesa</i>				
Peso obiettivo	Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (max3):		3	<i>Peso</i>	10
	Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (max 3):		3		
	Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore(max 3) :		3		
	Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (max 3):		1		
Obiettivo intersettoriale	<input checked="" type="checkbox"/> NO	Settore interessato	partec. all'obiettivo %	<i>Peso ripartito</i>	
		Settore interessato	partec. all'obiettivo %		
	<input type="checkbox"/> SI	Settore interessato	partec. all'obiettivo %		
		Settore interessato	partec. all'obiettivo %		
		Settore interessato	partec. all'obiettivo %		
		Settore interessato	partec. all'obiettivo %		
			totale		
Note eventuali					

Linea Programmatica di Mandato (LPM)	CAVA CITTA' PRODUTTIVA E MULTIFUNZIONALE			
DUP	Ob. Strategico (SeS)	Riorganizzazione della macchina comunale		
	Ob. Operativo (SeO)	Miglioramento dei servizi		
BILANCIO	Missione	01 – Servizi istituzionali generali e di gestione		
	Programma	01.03 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato		
OBIETTIVO ESECUTIVO DEL PDO – PP N. 3				
Descrizione obiettivo esecutivo	Approvazione nuova convenzione tra il comune di Cava de' Tirreni e Castellabate per la gestione in forma associata delle procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture mediate la Centrale Unica di Committenza, istituita a norma del Codice del Contratti Pubblici			
Indicatore di risultato	Revisione della convenzione. Stesura bozza di convenzione aggiornata alle disposizioni del nuovo Codice dei Contratti (D. Lgs. 36/2023).			
Risultato atteso (target)	Attivazione del servizio			
Termine realizzazione	31.12.2024			
Tipo di indicatore	<i>Attività/processo – efficacia</i>			
Tipo di obiettivo	<i>Non vincolato alla spesa</i>			
Peso obiettivo	Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (max3):	3	<i>Peso</i>	10
	Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (max 3):	3		
	Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore(max 3) :	3		
	Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (max 3):	1		
Obiettivo intersettoriale	<input checked="" type="checkbox"/> NO	Settore interessato	<i>partec. all'obiettivo %</i>	<i>Peso ripartito</i>
		Settore interessato	<i>partec. all'obiettivo %</i>	
	<input type="checkbox"/> SI	Settore interessato	<i>partec. all'obiettivo %</i>	
		Settore interessato	<i>partec. all'obiettivo %</i>	
		Settore interessato	<i>partec. all'obiettivo %</i>	
		Settore interessato	<i>partec. all'obiettivo %</i>	
			totale	
Note eventuali				

Linea Programmatica di Mandato (LPM)	CAVA CITTA' PRODUTTIVA E MULTIFUNZIONALE			
DUP	Ob. Strategico (SeS)	Inclusione e innovazione sociale		
	Ob. Operativo (SeO)	Servizi sociali		
BILANCIO	Missione	12 – Politiche sociali e famiglia		
	Programma	12.03 – Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale		
OBIETTIVO ESECUTIVO DEL PDO – PP N. 4				
Descrizione obiettivo esecutivo	<p>Affidamento, con procedura negoziata ai sensi dell'art. 50 c. 1 – lett. e) del D.Lgs. 36/2023, dei servizi “Centro per la Famiglia, Assistenza Socio-educativa ai minori/Educativa Domiciliare, Servizi Temporanei e Territoriali (attività ricreative, sociali e culturali) nei comuni dell’Ambito Territoriale S2, diviso in n. 2 lotti funzionali”, finanziati dal Fondo Nazionale Politiche Sociali I - II e III annualità IV PSR, Fondo Nazionale Povertà 2019; il Fondo Nazionale per le Politiche Sociali (FNPS) è la fonte nazionale di finanziamento specifico degli interventi di assistenza alle persone e alle famiglie, così come previsto dalla legge quadro di riforma del settore n. 328/2000;</p> <p>- in particolare il Fondo va a finanziare un sistema articolato di Piani Sociali Regionali e Piani Sociali di Zona, che descrivono, per ciascun territorio, una rete integrata di servizi e interventi alla persona rivolti all’inclusione sociale e all’innalzamento del livello di qualità della vita:</p> <p>- l’art. 6 della legge 328/2000 affida ai comuni associati le funzioni amministrative concernenti i Servizi Sociali nelle forme previste dal testo unico degli enti locali e l’art. 19 affida ad essi la definizione e la realizzazione del Piano Sociale di Zona.</p>			
Indicatore di risultato	Attuazione delle proposte progettuali, attivazione dei servizi previsti presso i comuni dell’ambito S2, equipe multidisciplinare, rafforzamento della rete di servizi sul territorio			
Risultato atteso (target)	Attivazione del servizio			
Termine realizzazione	31.12.2024			
Tipo di indicatore	<i>Attività/processo – efficacia</i>			
Tipo di obiettivo	<i>Non vincolato alla spesa</i>			
Peso obiettivo	Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (max3):	3	<i>Peso</i>	10
	Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (max 3):	3		
	Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore(max 3) :	3		
	Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (max 3):	1		
Obiettivo intersettoriale	<input checked="" type="checkbox"/> NO	Settore interessato	<i>partec. all'obiettivo %</i>	<i>Peso ripartito</i>
		Settore interessato	<i>partec. all'obiettivo %</i>	
	<input type="checkbox"/> SI	Settore interessato	<i>partec. all'obiettivo %</i>	
		Settore interessato	<i>partec. all'obiettivo %</i>	
		Settore interessato	<i>partec. all'obiettivo %</i>	
		Settore interessato	<i>partec. all'obiettivo %</i>	
			totale	

Linea Programmatica di Mandato (LPM)	CAVA CITTA' PRODUTTIVA E MULTIFUNZIONALE			
DUP	Ob. Strategico (SeS)	Inclusione e innovazione sociale		
	Ob. Operativo (SeO)	Servizi sociali		
BILANCIO	Missione	12 – Politiche sociali e famiglia		
	Programma	12.03 – Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale		
OBIETTIVO ESECUTIVO DEL PDO – PP N 5				
Descrizione obiettivo esecutivo	Candidatura n. 3 proposte progettuali a valere sul Programma PN METRO PLUS CITTA' medie sud 2021/2027 – Obiettivi specifici Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+) – Priorità 5 (Servizi per l'inclusione) Obiettivo 4.11 e Obiettivo 4.8 FESR Priorità 6 Obiettivo 4.3 – Deliberazione di G. C. n. 56 del 28.03.2024			
Indicatore di risultato	Approvazione da parte del Dipartimento per la coesione Territoriale di n. 3 proposte candidate, scadenza per la presentazione 31.03.2024			
Risultato atteso (target)	Attività di coprogettazione degli interventi previsti delle azioni progettuali, n. 2/3 tavoli di confronto e formazione in sede locale, coinvolgimento di volta in volta, in relazione ai contenuti e alle finalità delle attività proposte, tutti gli altri soggetti direttamente e/o indirettamente interessati al processo di co-progettazione (uffici comunali, cittadini, organizzazioni di cittadini, enti del terzo settore, associazioni stakeholders).			
Termine realizzazione	31.12.2024			
Tipo di indicatore	<i>Attività/processo – efficacia</i>			
Tipo di obiettivo	<i>Non vincolato alla spesa</i>			
Peso obiettivo	Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (max3):		3	<i>Peso</i> 10
	Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (max 3):		3	
	Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore(max 3) :		3	
	Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (max 3):		1	
Obiettivo intersettoriale	<input checked="" type="checkbox"/> NO	Settore interessato	partec. all'obiettivo %	<i>Peso ripartito</i>
		Settore interessato	partec. all'obiettivo %	
	<input type="checkbox"/> SI	Settore interessato	partec. all'obiettivo %	
		Settore interessato	partec. all'obiettivo %	
		Settore interessato	partec. all'obiettivo %	
		Settore interessato	partec. all'obiettivo %	
			totale	
Note eventuali				

Linea Programmatica di Mandato (LPM)	CAVA CITTA' PRODUTTIVA E MULTIFUNZIONALE				
DUP	Ob. Strategico (SeS)	Riorganizzazione della macchina comunale			
	Ob. Operativo (SeO)	Miglioramento dei servizi			
BILANCIO	Missione	15 – Politiche del lavoro e della formazione professionale			
	Programma	15.1 - Lavoro			
OBIETTIVO ESECUTIVO DEL PDO – PP N 6					
Descrizione obiettivo esecutivo	Approvazione ed implementazione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile				
Indicatore di risultato	Approvazione POLA				
Risultato atteso (target)	Implementazione e confronto con le Organizzazioni Sindacali del POLA				
Termine realizzazione	31.12.2024				
Tipo di indicatore	<i>Attività/processo – efficacia</i>				
Tipo di obiettivo	<i>Non vincolato alla spesa</i>				
Peso obiettivo	Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (max3):		3	<i>Peso</i>	8
	Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (max 3):		3		
	Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore(max 3) :		3		
	Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (max 3):		2		
Obiettivo intersettoriale	<input checked="" type="checkbox"/> NO	Settore interessato	<i>partec. all'obiettivo %</i>	<i>Peso ripartito</i>	
		Settore interessato	<i>partec. all'obiettivo %</i>		
	<input type="checkbox"/> SI	Settore interessato	<i>partec. all'obiettivo %</i>		
		Settore interessato	<i>partec. all'obiettivo %</i>		
		Settore interessato	<i>partec. all'obiettivo %</i>		
		Settore interessato	<i>partec. all'obiettivo %</i>		
			totale		
Note eventuali					

Linea Programmatica di Mandato (LPM)	CAVA CITTA' PRODUTTIVA E MULTIFUNZIONALE				
DUP	Ob. Strategico (SeS)	Riorganizzazione della macchina comunale			
	Ob. Operativo (SeO)	Miglioramento dei servizi			
BILANCIO	Missione	01 – Servizi istituzionali generali e di gestione			
	Programma	01.03 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato			
OBIETTIVO ESECUTIVO DEL PDO – PP N. 7					
Descrizione obiettivo esecutivo	Approvazione nuovo regolamento per la disciplina dei contratti di lavori, servizi e forniture				
Indicatore di risultato	Approvazione nuovo regolamento				
Risultato atteso (target)	Redazione del regolamento e proposta di delibera al CC				
Termine realizzazione	31.12.2024				
Tipo di indicatore	<i>Attività/processo – efficacia</i>				
Tipo di obiettivo	<i>Non vincolato alla spesa</i>				
Peso obiettivo	Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (max3):		1	<i>Peso</i>	7
	Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (max 3):		2		
	Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore(max 3) :		2		
	Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (max 3):		2		
Obiettivo intersettoriale	<input checked="" type="checkbox"/> NO	Settore interessato	partec. all'obiettivo %	<i>Peso ripartito</i>	
		Settore interessato	partec. all'obiettivo %		
	<input type="checkbox"/> SI	Settore interessato	partec. all'obiettivo %		
		Settore interessato	partec. all'obiettivo %		
		Settore interessato	partec. all'obiettivo %		
		Settore interessato	partec. all'obiettivo %		
			totale		
Note eventuali					



COMUNE DI CAVA DE' TIRRENI

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2024/2026

IV SETTORE

DIRIGENTE RESPONSABILE: ING. ANTONINO

ATTANASIO

Linea Programmatica di Mandato (LPM)	LA SVOLTA SOSTENIBILE				
DUP	Ob. Strategico (SeS)	Riqualficazione dell'esistente			
	Ob. Operativo (SeO)	Efficientamento energetico ERP Pregiato			
	Missione				
	Programma	08.02 – Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico- popolate			
OBIETTIVO ESECUTIVO DEL PEG- PDO – PP- IV SETTORE N.1					
Descrizione obiettivo esecutivo	Intervento di efficientamento energetico alloggi ERP Pregiato e Passiano				
Indicatore di risultato	Ultimazione lavori principali				
Risultato atteso (target)	100%				
Termine realizzazione	31/12/2024				
Tipo di indicatore	<i>Attività/processo – efficacia</i>				
Tipo di obiettivo	<i>Non vincolato alla spesa</i>				
Peso obiettivo	Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (max3):				1
	Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (max 3):				1
	Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore(max 3) :				1
	Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (max 3):				0
Obiettivo intersettoriale	<input checked="" type="checkbox"/> NO	Settore interessato	<i>partec. all'obiettivo %</i>		<i>Peso ripartito</i>
		Settore interessato	<i>partec. all'obiettivo %</i>		
	<input type="checkbox"/> SI	Settore interessato	<i>partec. all'obiettivo %</i>		
		Settore interessato	<i>partec. all'obiettivo %</i>		
		Settore interessato	<i>partec. all'obiettivo %</i>		
		Settore interessato	<i>partec. all'obiettivo %</i>		
				totale	
Note eventuali					

Linea Programmatica di Mandato (LPM)	3 LA SVOLTA SOSTENIBILE					
DUP	Ob. Strategico (SeS)	Riqualificazione dell'esistente				
	Ob. Operativo (SeO)	Parco Urbano Corso Principe Amedeo				
BILANCIO	Missione	Sviluppo sostenibile e tutela ambientale				
	Programma	Tutela valorizzazione e recupero ambientale				
OBIETTIVO ESECUTIVO DEL PEG- PDO – PP- IV SETTORE P N.2						
Descrizione obiettivo esecutivo	Realizzazione Parco Urbano Corso Principe Amedeo- Lotto					
Indicatore di risultato	Ultimazione lavori del lotto stralcio					
Risultato atteso (target)	100%					
Termine realizzazione	01/09/2024					
Tipo di indicatore	<i>Attività/processo – efficacia</i>					
Tipo di obiettivo	<i>Non vincolato alla spesa</i>					
Peso obiettivo	Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (max3):			1	<i>Peso</i>	3
	Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (max 3):			1		
	Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore(max 3) :			1		
	Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (max 3):			0		
Obiettivo intersettoriale	<input checked="" type="checkbox"/> NO					
	<input type="checkbox"/> SI	Settore interessato	<i>partec. all'obiettivo %</i>		<i>Peso ripartito</i>	
		Settore interessato	<i>partec. all'obiettivo %</i>			
		Settore interessato	<i>partec. all'obiettivo %</i>			
		Settore interessato	<i>partec. all'obiettivo %</i>			
		Settore interessato	<i>partec. all'obiettivo %</i>			
			totale			
Note eventuali						

<i>Linea Programmatica di Mandato (LPM)</i>	3 LA SVOLTA SOSTENIBILE				
<i>DUP</i>	<i>Ob. Strategico (SeS)</i>	Opere pubbliche mirate e ritenute strategiche e necessarie			
	<i>Ob. Operativo (SeO)</i>	Messa in sicurezza impiantistica e allestimento mensa scolastica Mamma Lucia			
<i>BILANCIO</i>	<i>Missione</i>	08 -Assetto del territorio ed edilizia abitativa			
	<i>Programma</i>	08.01 – Urbanistica e assetto del territorio			
OBIETTIVO ESECUTIVO DEL PEG- PDO – PP- IV SETTORE N.3					
<i>Descrizione obiettivo esecutivo</i>	Adeguamento funzionale, messa in sicurezza impiantistica e allestimento della mensa scolastica Mamma Lucia				
<i>Indicatore di risultato</i>	Ultimazione dei Lavori				
<i>Risultato atteso (target)</i>	100%				
<i>Termine realizzazione</i>	01/09/2024				
<i>Tipo di indicatore</i>	<i>Attività/processo – efficacia</i>				
<i>Tipo di obiettivo</i>	<i>Non vincolato alla spesa</i>				
<i>Peso obiettivo</i>	<i>Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (max3):</i>	1	<i>Peso</i>	3	
	<i>Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (max 3):</i>	1			
	<i>Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore(max 3) :</i>	1			
	<i>Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (max 3):</i>	0			
<i>Obiettivo intersettoriale</i>	<input checked="" type="checkbox"/> NO	<i>Settore interessato</i>	<i>partec. all'obiettivo %</i>	<i>Peso ripartito</i>	
		<i>Settore interessato</i>	<i>partec. all'obiettivo %</i>		
	<input type="checkbox"/> SI	<i>Settore interessato</i>	<i>partec. all'obiettivo %</i>		
		<i>Settore interessato</i>	<i>partec. all'obiettivo %</i>		
		<i>Settore interessato</i>	<i>partec. all'obiettivo %</i>		
		<i>Settore interessato</i>	<i>partec. all'obiettivo %</i>		
			<i>totale</i>		
<i>Note eventuali</i>					

<i>Linea Programmatica di Mandato (LPM)</i>	3 LA SVOLTA SOSTENIBILE			
<i>DUP</i>	<i>Ob. Strategico (SeS)</i>	Riqualificazione dell'esistente		
	<i>Ob. Operativo (SeO)</i>	Manutenzione Piscina Comunale		
<i>BILANCIO</i>	<i>Missione</i>	06 –Politica giovanile, sport e tempo libero		
	<i>Programma</i>	06.01 – Sport e tempo libero		
OBIETTIVO ESECUTIVO DEL PEG- PDO – PP- IV SETTORE N.4				
<i>Descrizione obiettivo esecutivo</i>	Manutenzione della Piscina Comunale in Via Palumbo			
<i>Indicatore di risultato</i>	Ultimazione dei lavori principali			
<i>Risultato atteso (target)</i>	100%			
<i>Termine realizzazione</i>	31.07.2024			
<i>Tipo di indicatore</i>	<i>Attività/processo – efficacia</i>			
<i>Tipo di obiettivo</i>	<i>Non vincolato alla spesa</i>			
<i>Peso obiettivo</i>	<i>Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (max3):</i>	1	<i>Peso</i>	3
	<i>Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (max 3):</i>	1		
	<i>Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore(max 3) :</i>	1		
	<i>Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (max 3):</i>	0		
<i>Obiettivo intersettoriale</i>	<input checked="" type="checkbox"/> NO	<i>Settore interessato LL.PP. E. Patrimonio</i>	<i>partec. all'obiettivo %</i>	<i>Peso ripartito</i>
		<i>Settore interessato</i>	<i>partec. all'obiettivo %</i>	
	<input type="checkbox"/> SI	<i>Settore interessato</i>	<i>partec. all'obiettivo %</i>	
		<i>Settore interessato</i>	<i>partec. all'obiettivo %</i>	
		<i>Settore interessato</i>	<i>partec. all'obiettivo %</i>	
		<i>Settore interessato</i>	<i>partec. all'obiettivo %</i>	
			<i>totale</i>	
<i>Note eventuali</i>				

<i>Linea Programmatica di Mandato (LPM)</i>	3 LA SVOLTA SOSTENIBILE				
<i>DUP</i>	<i>Ob. Strategico (SeS)</i>	Riqualificazione dell'esistente			
	<i>Ob. Operativo (SeO)</i>	Area esterna Palaeventi			
<i>BILANCIO</i>	<i>Missione</i>				
	<i>Programma</i>	08.02 – Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico- popolare			
OBIETTIVO ESECUTIVO DEL PEG- PDO – PP- IV SETTORE N.5					
<i>Descrizione obiettivo esecutivo</i>	Lavori di completamento area esterna Palaeventi – Lavori complementari				
<i>Indicatore di risultato</i>	Ultimazione dei Lavori				
<i>Risultato atteso (target)</i>	100%				
<i>Termine realizzazione</i>	31.12.2024				
<i>Tipo di indicatore</i>	<i>Attività/processo – efficacia</i>				
<i>Tipo di obiettivo</i>	<i>Non vincolato alla spesa</i>				
<i>Peso obiettivo</i>	<i>Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (max3):</i>	1	<i>Peso</i>	3	
	<i>Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (max 3):</i>	1			
	<i>Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore(max 3) :</i>	0			
	<i>Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (max 3):</i>	1			
<i>Obiettivo intersettoriale</i>	<input checked="" type="checkbox"/> NO	<i>Settore interessato</i>	<i>partec. all'obiettivo %</i>	<i>Peso ripartito</i>	
		<i>Settore interessato</i>	<i>partec. all'obiettivo %</i>		
	<input type="checkbox"/> SI	<i>Settore interessato</i>	<i>partec. all'obiettivo %</i>		
		<i>Settore interessato</i>	<i>partec. all'obiettivo %</i>		
		<i>Settore interessato</i>	<i>partec. all'obiettivo %</i>		
		<i>Settore interessato</i>	<i>partec. all'obiettivo %</i>		
			<i>totale</i>		
<i>Note eventuali</i>					

<i>Linea Programmatica di Mandato (LPM)</i>	3 LA SVOLTA SOSTENIBILE				
<i>DUP</i>	<i>Ob. Strategico (SeS)</i>	Riqualificazione dell'esistente			
	<i>Ob. Operativo (SeO)</i>	Lavori di mitigazione frazione OVEST e sud OVEST			
<i>BILANCIO</i>	<i>Missione</i>	09 –Sviluppo sostenibile e tutela ambiente			
	<i>Programma</i>	09.01 – Difesa del suolo			
OBIETTIVO ESECUTIVO DEL PEG- PDO – PP- IV SETTORE N.6					
<i>Descrizione obiettivo esecutivo</i>	Lavori di mitigazione del rischio idrogeologico frazioni Ovest e sud Ovest				
<i>Indicatore di risultato</i>	Ultimazione dei lavori				
<i>Risultato atteso (target)</i>	100%				
<i>Termine realizzazione</i>	31.10.2024				
<i>Tipo di indicatore</i>	<i>Attività/processo – efficacia</i>				
<i>Tipo di obiettivo</i>	<i>Non vincolato alla spesa</i>				
<i>Peso obiettivo</i>	<i>Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (max3):</i>	1	<i>Peso</i>	3	
	<i>Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (max 3):</i>	1			
	<i>Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore(max 3) :</i>	3			
	<i>Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (max 3):</i>	0			
<i>Obiettivo intersettoriale</i>	<input checked="" type="checkbox"/> NO	<i>Settore interessato</i>	<i>partec. all'obiettivo %</i>	<i>Peso ripartito</i>	
		<i>Settore interessato</i>	<i>partec. all'obiettivo %</i>		
	<input type="checkbox"/> SI	<i>Settore interessato</i>	<i>partec. all'obiettivo %</i>		
		<i>Settore interessato</i>	<i>partec. all'obiettivo %</i>		
		<i>Settore interessato</i>	<i>partec. all'obiettivo %</i>		
		<i>Settore interessato</i>	<i>partec. all'obiettivo %</i>		
			<i>totale</i>		
<i>Note eventuali</i>					

<i>Linea Programmatica di Mandato (LPM)</i>	5 CULTURA E SPORT			
<i>DUP</i>	<i>Ob. Strategico (SeS)</i>	Riqualificazione dell'esistente		
	<i>Ob. Operativo (SeO)</i>	Realizzazione struttura polivalente Ido Longo		
<i>BILANCIO</i>	<i>Missione</i>	09 –Sviluppo sostenibile e tutela ambientale		
	<i>Programma</i>	09.01 – Difesa del suolo		
OBIETTIVO ESECUTIVO DEL PEG- PDO – PP- IV SETTORE N.7				
<i>Descrizione obiettivo esecutivo</i>	Lavori di ripristino infrastruttura a seguito evento franoso alla località Tengana			
<i>Indicatore di risultato</i>	Ultimazione dei lavori			
<i>Risultato atteso (target)</i>	100%			
<i>Termine realizzazione</i>	31.12.2024			
<i>Tipo di indicatore</i>	<i>Attività/processo – efficacia</i>			
<i>Tipo di obiettivo</i>	<i>Non vincolato alla spesa</i>			
<i>Peso obiettivo</i>	<i>Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (max3):</i>	1	<i>Peso</i>	3
	<i>Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (max 3):</i>	1		
	<i>Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore(max 3) :</i>	1		
	<i>Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (max 3):</i>	0		
<i>Obiettivo intersettoriale</i>	<input checked="" type="checkbox"/> NO	<i>Settore interessato</i>	<i>partec. all'obiettivo %</i>	<i>Peso ripartito</i>
		<i>Settore interessato</i>	<i>partec. all'obiettivo %</i>	
	<input type="checkbox"/> SI	<i>Settore interessato</i>	<i>partec. all'obiettivo %</i>	
		<i>Settore interessato</i>	<i>partec. all'obiettivo %</i>	
		<i>Settore interessato</i>	<i>partec. all'obiettivo %</i>	
		<i>Settore interessato</i>	<i>partec. all'obiettivo %</i>	
			<i>totale</i>	
<i>Note eventuali</i>				

<i>Linea Programmatica di Mandato (LPM)</i>	3 LA SVOLTA SOSTENIBILE			
<i>DUP</i>	<i>Ob. Strategico (SeS)</i>	Una nuova mobilità urbana		
	<i>Ob. Operativo (SeO)</i>	Bando strade Regione Campania		
<i>BILANCIO</i>	<i>Missione</i>	10 – Trasporti e diritto alla mobilità		
	<i>Programma</i>	10.05 Viabilità e infrastrutture stradali		
OBIETTIVO ESECUTIVO DEL PEG- PDO – PP- IV SETTORE				N.8
<i>Descrizione obiettivo esecutivo</i>	Partecipazione al bando “strade” promosso dalla Regione Campania			
<i>Indicatore di risultato</i>	Approvazione atti per la partecipazione al bando			
<i>Risultato atteso (target)</i>	100%			
<i>Termine realizzazione</i>	30/06/2024			
<i>Tipo di indicatore</i>	<i>Attività/processo – efficacia</i>			
<i>Tipo di obiettivo</i>	<i>Non vincolato alla spesa</i>			
<i>Peso obiettivo</i>	<i>Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (max3):</i>	1	<i>Peso</i>	3
	<i>Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (max 3):</i>	1		
	<i>Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore(max 3) :</i>	1		
	<i>Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (max 3):</i>	0		
<i>Obiettivo intersettoriale</i>	<input checked="" type="checkbox"/> NO	<i>Settore interessato</i>	<i>partec. all'obiettivo %</i>	<i>Peso ripartito</i>
		<i>Settore interessato</i>	<i>partec. all'obiettivo %</i>	
	<input type="checkbox"/> SI	<i>Settore interessato</i>	<i>partec. all'obiettivo %</i>	
		<i>Settore interessato</i>	<i>partec. all'obiettivo %</i>	
		<i>Settore interessato</i>	<i>partec. all'obiettivo %</i>	
		<i>Settore interessato</i>	<i>partec. all'obiettivo %</i>	
			<i>totale</i>	
<i>Note eventuali</i>				

<i>Linea Programmatica di Mandato (LPM)</i>	3 LA SVOLTA SOSTENIBILE			
<i>DUP</i>	<i>Ob. Strategico (SeS)</i>	08. Assetto territorio edilizia abitativa		
	<i>Ob. Operativo (SeO)</i>			
<i>BILANCIO</i>	<i>Missione</i>	08 -Assetto del territorio ed edilizia abitativa		
	<i>Programma</i>	09.02 – Tutela valorizzazione e recupero ambientale		
OBIETTIVO ESECUTIVO DEL PEG- PDO – PP- IV SETTORE N.9				
<i>Descrizione obiettivo esecutivo</i>	Intervento di riqualificazione Asilo Pastore Salsano			
<i>Indicatore di risultato</i>	Aggiudica Appalto integrato			
<i>Risultato atteso (target)</i>	100%			
<i>Termine realizzazione</i>	31/12/2024			
<i>Tipo di indicatore</i>	<i>Attività/processo – efficacia</i>			
<i>Tipo di obiettivo</i>	<i>Non vincolato alla spesa</i>			
<i>Peso obiettivo</i>	<i>Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (max3):</i>	1	<i>Peso</i>	3
	<i>Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (max 3):</i>	1		
	<i>Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore(max 3) :</i>	1		
	<i>Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (max 3):</i>	0		
<i>Obiettivo intersettoriale</i>	<input checked="" type="checkbox"/> NO	<i>Settore interessato</i>	<i>partec. all'obiettivo %</i>	<i>Peso ripartito</i>
		<i>Settore interessato</i>	<i>partec. all'obiettivo %</i>	
	<input type="checkbox"/> SI	<i>Settore interessato</i>	<i>partec. all'obiettivo %</i>	
		<i>Settore interessato</i>	<i>partec. all'obiettivo %</i>	
		<i>Settore interessato</i>	<i>partec. all'obiettivo %</i>	
		<i>Settore interessato</i>	<i>partec. all'obiettivo %</i>	
			<i>totale</i>	
<i>Note eventuali</i>				

<i>Linea Programmatica di Mandato (LPM)</i>	2 POLITICHE DI BILANCIO			
DUP	<i>Ob. Strategico (SeS)</i>	REVISIONE DELLA SPESA		
	<i>Ob. Operativo (SeO)</i>	Concessione del Palazzo delle Arti		
BILANCIO	<i>Missione</i>	01 – Servizi istituzionali generali e di gestione		
	<i>Programma</i>	01.05 – Gestione beni demaniali e patrimoniali		
OBIETTIVO ESECUTIVO DEL PEG- PDO – PP- IV SETTORE N.10				
<i>Descrizione obiettivo esecutivo</i>	Concessione per la gestione del Palazzo delle arti e della Piscina Comunale			
<i>Indicatore di risultato</i>	Indizione gara			
<i>Risultato atteso (target)</i>	100%			
<i>Termine realizzazione</i>	30.06.2024			
<i>Tipo di indicatore</i>	<i>Attività/processo – efficacia</i>			
<i>Tipo di obiettivo</i>	<i>Non vincolato alla spesa</i>			
Peso obiettivo	<i>Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (max3):</i>	1	<i>Peso</i>	3
	<i>Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (max 3):</i>	1		
	<i>Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore(max 3) :</i>	1		
	<i>Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (max 3):</i>	0		
Obiettivo intersettoriale	<input checked="" type="checkbox"/> NO	<i>Settore interessato</i>	<i>partec. all'obiettivo %</i>	<i>Peso ripartito</i>
		<i>Settore interessato</i>	<i>partec. all'obiettivo %</i>	
	<input type="checkbox"/> SI	<i>Settore interessato</i>	<i>partec. all'obiettivo %</i>	
		<i>Settore interessato</i>	<i>partec. all'obiettivo %</i>	
		<i>Settore interessato</i>	<i>partec. all'obiettivo %</i>	
		<i>Settore interessato</i>	<i>partec. all'obiettivo %</i>	
			<i>totale</i>	
<i>Note eventuali</i>				

<i>Linea Programmatica di Mandato (LPM)</i>	2 POLITICJE DI BILANCIO				
<i>DUP</i>	<i>Ob. Strategico (SeS)</i>	REVISIONE DELLA SPESA			
	<i>Ob. Operativo (SeO)</i>	Concessione parchi			
<i>BILANCIO</i>	<i>Missione</i>	01 – Servizi istituzionali generali e di gestione			
	<i>Programma</i>	01.05 – Gestione beni demaniali e patrimoniali			
OBIETTIVO ESECUTIVO DEL PEG- PDO – PP- IV SETTORE N.11					
<i>Descrizione obiettivo esecutivo</i>	Concessione per la gestione dei PICS (San Pietro – Santa Lucia – Diecimare)				
<i>Indicatore di risultato</i>	Indizione gara				
<i>Risultato atteso (target)</i>	100%				
<i>Termine realizzazione</i>	31.07.2024				
<i>Tipo di indicatore</i>	<i>Attività/processo – efficacia</i>				
<i>Tipo di obiettivo</i>	<i>Non vincolato alla spesa</i>				
<i>Peso obiettivo</i>	<i>Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (max3):</i>	1	<i>Peso</i>	3	
	<i>Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (max 3):</i>	1			
	<i>Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore(max 3) :</i>	1			
	<i>Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (max 3):</i>	0			
<i>Obiettivo intersettoriale</i>	<input checked="" type="checkbox"/> NO	<i>Settore interessato</i>	<i>partec. all'obiettivo %</i>	<i>Peso ripartito</i>	
		<i>Settore interessato</i>	<i>partec. all'obiettivo %</i>		
	<input type="checkbox"/> SI	<i>Settore interessato</i>	<i>partec. all'obiettivo %</i>		
		<i>Settore interessato</i>	<i>partec. all'obiettivo %</i>		
		<i>Settore interessato</i>	<i>partec. all'obiettivo %</i>		
		<i>Settore interessato</i>	<i>partec. all'obiettivo %</i>		
			<i>totale</i>		
<i>Note eventuali</i>					

<i>Linea Programmatica di Mandato (LPM)</i>	CULTURA E FOLCLORE			
DUP	<i>Ob. Strategico (SeS)</i>	Cultura		
	<i>Ob. Operativo (SeO)</i>			
BILANCIO	<i>Missione</i>	05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali		
	<i>Programma</i>	05.02 – Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale		
OBIETTIVO ESECUTIVO DEL PEG- PDO – PP- IV SETTORE N.12				
<i>Descrizione obiettivo esecutivo</i>	Svolgimento delle manifestazioni culturali: Festival delle Torri, la pergamena Bianca, disfida dei trombonieri, Festa di Montecastello, Notte Bianca			
<i>Indicatore di risultato</i>	Realizzazione degli eventi			
<i>Risultato atteso (target)</i>	100%			
<i>Termine realizzazione</i>	31.12.2024			
<i>Tipo di indicatore</i>	<i>Attività/processo – efficacia</i>			
<i>Tipo di obiettivo</i>	<i>Non vincolato alla spesa</i>			
<i>Peso obiettivo</i>	<i>Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (max3):</i>	1	<i>Peso</i>	4
	<i>Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (max 3):</i>	1		
	<i>Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore(max 3) :</i>	1		
	<i>Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (max 3):</i>	1		
<i>Obiettivo intersettoriale</i>	<input checked="" type="checkbox"/> NO	<i>Settore interessato</i>	<i>partec. all'obiettivo %</i>	<i>Peso ripartito</i>
		<i>Settore interessato</i>	<i>partec. all'obiettivo %</i>	
	<input type="checkbox"/> SI	<i>Settore interessato</i>	<i>partec. all'obiettivo %</i>	
		<i>Settore interessato</i>	<i>partec. all'obiettivo %</i>	
		<i>Settore interessato</i>	<i>partec. all'obiettivo %</i>	
		<i>Settore interessato</i>	<i>partec. all'obiettivo %</i>	
			<i>totale</i>	
<i>Note eventuali</i>				

<i>Linea Programmatica di Mandato (LPM)</i>	3 LA SVOLTA SOSTENIBILE			
<i>DUP</i>	<i>Ob. Strategico (SeS)</i>	Riqualificazione dell'esistente		
	<i>Ob. Operativo (SeO)</i>	Servizio Cimiteriale		
<i>BILANCIO</i>	<i>Missione</i>	Sviluppo sostenibile e tutela ambientale		
	<i>Programma</i>	Tutela valorizzazione e recupero ambientale		
OBIETTIVO ESECUTIVO DEL PEG- PDO – PP- IV SETTORE N.13				
<i>Descrizione obiettivo esecutivo</i>	Esternalizzazione dei servizi cimiteriali			
<i>Indicatore di risultato</i>	Sottoscrizione della convenzione con la Società Concessionaria ed avvio dei servizi			
<i>Risultato atteso (target)</i>	100%			
<i>Termine realizzazione</i>	31.05.2024			
<i>Tipo di indicatore</i>	<i>Attività/processo – efficacia</i>			
<i>Tipo di obiettivo</i>	<i>Non vincolato alla spesa</i>			
<i>Peso obiettivo</i>	<i>Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (max3):</i>	1	<i>Peso</i>	4
	<i>Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (max 3):</i>	1		
	<i>Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore(max 3) :</i>	1		
	<i>Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (max 3):</i>	1		
<i>Obiettivo intersettoriale</i>	<input checked="" type="checkbox"/> NO	<i>Settore interessato</i>	<i>partec. all'obiettivo %</i>	<i>Peso ripartito</i>
		<i>Settore interessato</i>	<i>partec. all'obiettivo %</i>	
	<input type="checkbox"/> SI	<i>Settore interessato</i>	<i>partec. all'obiettivo %</i>	
		<i>Settore interessato</i>	<i>partec. all'obiettivo %</i>	
		<i>Settore interessato</i>	<i>partec. all'obiettivo %</i>	
		<i>Settore interessato</i>	<i>partec. all'obiettivo %</i>	
			<i>totale</i>	
<i>Note eventuali</i>				

<i>Linea Programmatica di Mandato (LPM)</i>	5 CULTURA E SPORT			
<i>DUP</i>	<i>Ob. Strategico (SeS)</i>	Riqualificazione dell'esistente		
	<i>Ob. Operativo (SeO)</i>	CONCESSIONE CAMPO SPORTIVO DESIDERIO DI PREGIATO		
<i>BILANCIO</i>	<i>Missione</i>	06. Politica giovanile, sport e tempo libero		
	<i>Programma</i>	06.01 Sport e tempo libero		
OBIETTIVO ESECUTIVO DEL PEG- PDO – PP- IV SETTORE N.14				
<i>Descrizione obiettivo esecutivo</i>	Concessione per la gestione del Campo sportivo Desiderio di Pregiato			
<i>Indicatore di risultato</i>	Aggiudica definitiva e sottoscrizione del contratto di concessione			
<i>Risultato atteso (target)</i>	100%			
<i>Termine realizzazione</i>	31.05.2024			
<i>Tipo di indicatore</i>	<i>Attività/processo – efficacia</i>			
<i>Tipo di obiettivo</i>	<i>Non vincolato alla spesa</i>			
<i>Peso obiettivo</i>	<i>Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (max3):</i>	1	<i>Peso</i>	4
	<i>Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (max 3):</i>	1		
	<i>Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore(max 3) :</i>	1		
	<i>Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (max 3):</i>	1		
<i>Obiettivo intersettoriale</i>	<input checked="" type="checkbox"/> NO	<i>Settore interessato</i>	<i>partec. all'obiettivo %</i>	<i>Peso ripartito</i>
		<i>Settore interessato</i>	<i>partec. all'obiettivo %</i>	
	<input type="checkbox"/> SI	<i>Settore interessato</i>	<i>partec. all'obiettivo %</i>	
		<i>Settore interessato</i>	<i>partec. all'obiettivo %</i>	
		<i>Settore interessato</i>	<i>partec. all'obiettivo %</i>	
		<i>Settore interessato</i>	<i>partec. all'obiettivo %</i>	
			<i>totale</i>	
<i>Note eventuali</i>				

<i>Linea Programmatica di Mandato (LPM)</i>	07 TURISMO			
<i>DUP</i>	<i>Ob. Strategico (SeS)</i>	SVILUPPO DEL TURISMO		
	<i>Ob. Operativo (SeO)</i>	TURISMO		
<i>BILANCIO</i>	<i>Missione</i>	07 Turismo		
	<i>Programma</i>	07.01 - Sviluppo e Valorizzazione del turismo		
OBIETTIVO ESECUTIVO DEL PEG- PDO – PP- IV SETTORE N.15				
<i>Descrizione obiettivo esecutivo</i>	Gestione dei TOTEM pubblicitari installati in Città			
<i>Indicatore di risultato</i>	Affidamento del servizio			
<i>Risultato atteso (target)</i>	100%			
<i>Termine realizzazione</i>	30.06.2024			
<i>Tipo di indicatore</i>	<i>Attività/processo – efficacia</i>			
<i>Tipo di obiettivo</i>	<i>Non vincolato alla spesa</i>			
<i>Peso obiettivo</i>	<i>Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (max3):</i>	1	<i>Peso</i>	3
	<i>Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (max 3):</i>	1		
	<i>Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore(max 3) :</i>	1		
	<i>Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (max 3):</i>	0		
<i>Obiettivo intersettoriale</i>	<input checked="" type="checkbox"/> NO	<i>Settore interessato</i>	<i>partec. all'obiettivo %</i>	<i>Peso ripartito</i>
		<i>Settore interessato</i>	<i>partec. all'obiettivo %</i>	
	<input type="checkbox"/> SI	<i>Settore interessato</i>	<i>partec. all'obiettivo %</i>	
		<i>Settore interessato</i>	<i>partec. all'obiettivo %</i>	
		<i>Settore interessato</i>	<i>partec. all'obiettivo %</i>	
		<i>Settore interessato</i>	<i>partec. all'obiettivo %</i>	
			<i>totale</i>	
<i>Note eventuali</i>				

<i>Linea Programmatica di Mandato (LPM)</i>	07 SICUREZZA			
<i>DUP</i>	<i>Ob. Strategico (SeS)</i>	IN TUTELA AMBIENTALE		
	<i>Ob. Operativo (SeO)</i>	Censimento persone non deambulanti (su sedia a rotelle o alleati) ai fini di protezione civile		
<i>BILANCIO</i>	<i>Missione</i>	09 .Sviluppo sostenibile e tutela ambientale		
	<i>Programma</i>	09.02. Tutela valorizzazione e recupero ambientale		
OBIETTIVO ESECUTIVO DEL PEG- PDO – PP- IV SETTORE N.16				
<i>Descrizione obiettivo esecutivo</i>	Censimento persone non deambulanti (su sedia a rotelle o alleati) ai fini di protezione civile			
<i>Indicatore di risultato</i>	Esecuzione verifiche			
<i>Risultato atteso (target)</i>	100%			
<i>Termine realizzazione</i>	31.12.2024			
<i>Tipo di indicatore</i>	<i>Attività/processo – efficacia</i>			
<i>Tipo di obiettivo</i>	<i>Non vincolato alla spesa</i>			
<i>Peso obiettivo</i>	<i>Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (max3):</i>	1	<i>Peso</i>	4
	<i>Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (max 3):</i>	1		
	<i>Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore(max 3) :</i>	1		
	<i>Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (max 3):</i>	1		
<i>Obiettivo intersettoriale</i>	<input checked="" type="checkbox"/> NO	<i>Settore interessato</i>	<i>partec. all'obiettivo %</i>	<i>Peso ripartito</i>
		<i>Settore interessato</i>	<i>partec. all'obiettivo %</i>	
	<input type="checkbox"/> SI	<i>Settore interessato</i>	<i>partec. all'obiettivo %</i>	
		<i>Settore interessato</i>	<i>partec. all'obiettivo %</i>	
		<i>Settore interessato</i>	<i>partec. all'obiettivo %</i>	
		<i>Settore interessato</i>	<i>partec. all'obiettivo %</i>	
			<i>totale</i>	
<i>Note eventuali</i>				

<i>Linea Programmatica di Mandato (LPM)</i>	09 Sviluppo sostenibile e tutela ambiente			
<i>DUP</i>	<i>Ob. Strategico (SeS)</i>	IN TUTELA AMBIENTALE		
	<i>Ob. Operativo (SeO)</i>	Simulazione di evacuazione cittadini zone del territorio e/o scuole, in ottemperanza al piano vigente		
<i>BILANCIO</i>	<i>Missione</i>	09. Sviluppo sostenibile e tutela ambiente		
	<i>Programma</i>	09.02. Tutela valorizzazione e recupero ambientale		
OBIETTIVO ESECUTIVO DEL PEG- PDO – PP- IV SETTORE N.17				
<i>Descrizione obiettivo esecutivo</i>	Simulazione di evacuazione cittadini zone del territorio e/o scuole, in ottemperanza al piano vigente			
<i>Indicatore di risultato</i>	Esecuzione verifiche			
<i>Risultato atteso (target)</i>	100%			
<i>Termine realizzazione</i>	31.12.2024			
<i>Tipo di indicatore</i>	<i>Attività/processo – efficacia</i>			
<i>Tipo di obiettivo</i>	<i>Non vincolato alla spesa</i>			
<i>Peso obiettivo</i>	<i>Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (max3):</i>	1	<i>Peso</i>	4
	<i>Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (max 3):</i>	1		
	<i>Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore(max 3) :</i>	1		
	<i>Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (max 3):</i>	1		
<i>Obiettivo intersettoriale</i>	<input checked="" type="checkbox"/> NO	<i>Settore interessato</i>	<i>partec. all'obiettivo %</i>	<i>Peso ripartito</i>
		<i>Settore interessato</i>	<i>partec. all'obiettivo %</i>	
	<input type="checkbox"/> SI	<i>Settore interessato</i>	<i>partec. all'obiettivo %</i>	
		<i>Settore interessato</i>	<i>partec. all'obiettivo %</i>	
		<i>Settore interessato</i>	<i>partec. all'obiettivo %</i>	
		<i>Settore interessato</i>	<i>partec. all'obiettivo %</i>	
			<i>totale</i>	
<i>Note eventuali</i>				

<i>Linea Programmatica di Mandato (LPM)</i>	07 SICUREZZA				
<i>DUP</i>	<i>Ob. Strategico (SeS)</i>	IN TUTELA AMBIENTALE			
	<i>Ob. Operativo (SeO)</i>	CONTROLLO PUNTI CRITICI			
<i>BILANCIO</i>	<i>Missione</i>	09. Sviluppo sostenibile e tutela ambientale			
	<i>Programma</i>	09.02. Tutela valorizzazione e recupero ambientale			
OBIETTIVO ESECUTIVO DEL PEG- PDO – PP- IV SETTORE N.18					
<i>Descrizione obiettivo esecutivo</i>	Individuazione di ulteriori aree di approvvigionamento idrico per elicotteri sul territorio in caso di incendi				
<i>Indicatore di risultato</i>	Esecuzione verifiche				
<i>Risultato atteso (target)</i>	100%				
<i>Termine realizzazione</i>	31.12.2024				
<i>Tipo di indicatore</i>	<i>Attività/processo – efficacia</i>				
<i>Tipo di obiettivo</i>	<i>Non vincolato alla spesa</i>				
<i>Peso obiettivo</i>	<i>Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (max3):</i>		1	<i>Peso</i>	3
	<i>Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (max 3):</i>		1		
	<i>Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore(max 3) :</i>		1		
	<i>Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (max 3):</i>		0		
<i>Obiettivo intersettoriale</i>	<input checked="" type="checkbox"/> NO	09.02. Tutela valorizzazione e recupero ambientale			
	<input type="checkbox"/> SI	<i>Settore interessato</i>	<i>partec. all'obiettivo %</i>		<i>Peso ripartito</i>
		<i>Settore interessato</i>	<i>partec. all'obiettivo %</i>		
		<i>Settore interessato</i>	<i>partec. all'obiettivo %</i>		
		<i>Settore interessato</i>	<i>partec. all'obiettivo %</i>		
		<i>Settore interessato</i>	<i>partec. all'obiettivo %</i>		
			<i>totale</i>		
<i>Note eventuali</i>					

<i>Linea Programmatica di Mandato (LPM)</i>	07 SICUREZZA					
<i>DUP</i>	<i>Ob. Strategico (SeS)</i>	IN TUTELA AMBIENTALE				
	<i>Ob. Operativo (SeO)</i>	CONTROLLO PUNTI CRITICI				
<i>BILANCIO</i>	<i>Missione</i>	09. Sviluppo sostenibile e tutela ambientale				
	<i>Programma</i>	09.02. Tutela valorizzazione e recupero ambientale				
OBIETTIVO ESECUTIVO DEL PEG- PDO – PP- IV SETTORE N.19						
<i>Descrizione obiettivo esecutivo</i>	Campagna di avvistamento anticendi con supporto del volontario					
<i>Indicatore di risultato</i>	Esecuzione verifiche					
<i>Risultato atteso (target)</i>	100%					
<i>Termine realizzazione</i>	31.12.2024					
<i>Tipo di indicatore</i>	<i>Attività/processo – efficacia</i>					
<i>Tipo di obiettivo</i>	<i>Non vincolato alla spesa</i>					
<i>Peso obiettivo</i>	<i>Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (max3):</i>			1	<i>Peso</i>	3
	<i>Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (max 3):</i>			1		
	<i>Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore(max 3) :</i>			1		
	<i>Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (max 3):</i>			0		
<i>Obiettivo intersettoriale</i>	<input checked="" type="checkbox"/> NO	09.02. Tutela valorizzazione e recupero ambientale				
	<input type="checkbox"/> SI	<i>Settore interessato</i>	<i>partec. all'obiettivo %</i>		<i>Peso ripartito</i>	
		<i>Settore interessato</i>	<i>partec. all'obiettivo %</i>			
		<i>Settore interessato</i>	<i>partec. all'obiettivo %</i>			
		<i>Settore interessato</i>	<i>partec. all'obiettivo %</i>			
		<i>Settore interessato</i>	<i>partec. all'obiettivo %</i>			
			<i>totale</i>			
<i>Note eventuali</i>						

Line Programmatica di Mandato (LPM)	07 SICUREZZA					
DUP	Ob. Strategico (SeS)	IN TUTELA AMBIENTALE				
	Ob. Operativo (SeO)	Aggiornamento piano comunale di protezione civile				
BILANCIO	Missione	09. Sviluppo sostenibile e tutela ambientale				
	Programma	09.02. Tutela valorizzazione e recupero ambientale				
OBIETTIVO ESECUTIVO DEL PEG- PDO – PP- IV SETTORE N.20						
Descrizione obiettivo esecutivo	Aggiornamento piano comunale di protezione civile					
Indicatore di risultato	Esecuzione verifiche					
Risultato atteso (target)	100%					
Termine realizzazione	31.12.2024					
Tipo di indicatore	<i>Attività/processo – efficacia</i>					
Tipo di obiettivo	<i>Non vincolato alla spesa</i>					
Peso obiettivo	Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (max3):			1	Peso	3
	Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (max 3):			1		
	Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore(max 3) :			1		
	Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (max 3):			0		
Obiettivo intersettoriale	<input checked="" type="checkbox"/> NO	09.02. Tutela valorizzazione e recupero ambientale				
	<input type="checkbox"/> SI	Settore interessato	partec. all'obiettivo %		Peso ripartito	
		Settore interessato	partec. all'obiettivo %			
		Settore interessato	partec. all'obiettivo %			
		Settore interessato	partec. all'obiettivo %			
		Settore interessato	partec. all'obiettivo %			
			totale			
Note eventuali						



COMUNE DI CAVA DE' TIRRENI

PIANO DEGLI OBIETTIVI PROVVISORIO 2024/2026

V SETTORE

DIRIGENTE RESPONSABILE: DOTT. SAVERIO VALIO

Linea Programmatica di Mandato (LPM)	CAVA CITTA' PRODUTTIVA E MULTIFUNZIONE					
DUP	Ob. Strategico (SeS)	Distretto del Commercio- Potenziamento servizi				
	Ob. Operativo (SeO)	Potenziamento rete commerciale				
BILANCIO	Missione	14 – Sviluppo economico e competitività				
	Programma	14.02 – Commercio – Reti distributive – tutela dei consumatori				
OBIETTIVO ESECUTIVO DEL PDO – PP N.1						
Descrizione obiettivo esecutivo	Potenziamento rete commerciale – monitoraggio strumenti finanziarie proposte progettuali in sinergia con associazioni di categoria e partners fondatori e di II Livello- collaborazione con Regione (Sviluppo Italia)					
Indicatore di risultato	Predisposizione degli atti					
Risultato atteso (target)	Attivazione procedure amministrative					
Termine realizzazione	31.12.2024					
Tipo di indicatore	<i>Attività/processo – efficacia</i>					
Tipo di obiettivo	<i>Non vincolato alla spesa</i>					
Peso obiettivo	Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (max3):					1
	Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (max 3):					1
	Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore(max 3) :					1
	Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (max 3):					1
Obiettivo intersettoriale	<input checked="" type="checkbox"/> NO	Settore interessato	partec. all'obiettivo % Il settore		Peso ripartito	
		Settore interessato	partec. all'obiettivo % V settore			
		Settore interessato	partec. all'obiettivo %			
		Settore interessato	partec. all'obiettivo %			
		Settore interessato	partec. all'obiettivo %			
		Settore interessato	partec. all'obiettivo %			
<input type="checkbox"/> SI						
				totale		
Note eventuali						

Linea Programmatica di Mandato (LPM)	CAVA CITTA' PRODUTTIVA E MULTIFUNZIONE					
DUP	Ob. Strategico (SeS)	Distretto del Commercio – riuso contenitori				
	Ob. Operativo (SeO)	Riqualificazione urbana area commerciale				
BILANCIO	Missione	14 – Sviluppo economico e competitività				
	Programma	14.02 – Commercio – Reti distributive – tutela dei consumatori				
OBIETTIVO ESECUTIVO DEL PDO – PP N. 2						
Descrizione obiettivo esecutivo	Proposte riuso contenitori dismessi o parzialmente utilizzati a scopo di promozione					
Indicatore di risultato	Predisposizione degli atti					
Risultato atteso (target)	Attivazione procedure amministrative - valutazione					
Termine realizzazione	31.12.2024					
Tipo di indicatore	<i>Attività/processo – efficacia</i>					
Tipo di obiettivo	<i>Non vincolato alla spesa</i>					
Peso obiettivo	Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (max3):			1	<i>Peso</i>	4
	Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (max 3):			1		
	Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore(max 3) :			1		
	Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (max 3):			1		
Obiettivo intersettoriale	<input type="checkbox"/> SI	Settore interessato	<i>partec. all'obiettivo % Il settore</i>		<i>Peso ripartito</i>	
		Settore interessato	<i>partec. all'obiettivo % V settore</i>			
		Settore interessato	<i>partec. all'obiettivo %</i>			
		Settore interessato	<i>partec. all'obiettivo %</i>			
		Settore interessato	<i>partec. all'obiettivo %</i>			
		Settore interessato	<i>partec. all'obiettivo %</i>			
			totale			
Note Eventuali						

Linea Programmatica di Mandato (LPM)	CAVA CITTA' PRODUTTIVA E MULTIFUNZIONE					
DUP	Ob. Strategico (SeS)	Distretto del Commercio- Centro Commerciale naturale				
	Ob. Operativo (SeO)	Riqualificazione Urbana Area Commerciale				
BILANCIO	Missione	14 – Sviluppo economico e competitività				
	Programma	14.02 – Commercio – Reti distributive – tutela dei consumatori				
OBIETTIVO ESECUTIVO DEL PDO – PP N.3						
Descrizione obiettivo esecutivo	Potenziamento del centro commerciale naturale attraverso il coinvolgimento nelle attività del DUC					
Indicatore di risultato	Predisposizione degli atti					
Risultato atteso (target)	Attivazione procedure amministrative					
Termine realizzazione	31.12.2024					
Tipo di indicatore	<i>Attività/processo – efficacia</i>					
Tipo di obiettivo	<i>Non vincolato alla spesa</i>					
Peso obiettivo	Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (max3):					1
	Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (max 3):					0
	Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore(max 3) :					3
	Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (max 3):					0
Obiettivo intersettoriale	<input checked="" type="checkbox"/> NO	Settore interessato	partec. all'obiettivo % Il settore		Peso ripartito	
		Settore interessato	partec. all'obiettivo % V settore			
	<input type="checkbox"/> SI	Settore interessato	partec. all'obiettivo %			
		Settore interessato	partec. all'obiettivo %			
		Settore interessato	partec. all'obiettivo %			
		Settore interessato	partec. all'obiettivo %			
				totale		
Note eventuali						

Linea Programmatica di Mandato (LPM)	CAVA CITTA' PRODUTTIVA E MULTIFUNZIONE			
DUP	Ob. Strategico (SeS)	Potenziamento attività Pubblici esercizi		
	Ob. Operativo (SeO)	Intrattenimento musicali- BENVENUTA PRIMAVERA- BENVENUTA ESTATE- BENVENUTO AUTUNNO- INTRATTENIMENTO NATALIZIO		
BILANCIO	Missione	01 –Servizi istituzionali, generali e di gestione		
	Programma	01.11, - altri servizi generali		
OBIETTIVO ESECUTIVO DEL PDO – PP N.4				
Descrizione obiettivo esecutivo	Intrattenimento musicali in deroga- BENVENUTA PRIMAVERA- BENVENUTA ESTATE- BENVENUTO AUTUNNO- INTRATTENIMENTO NATALIZIO			
Indicatore di risultato	Attività procedure autorizzative			
Risultato atteso (target)	Completamento attività			
Termine realizzazione	31.12.2024			
Tipo di indicatore	<i>Attività/processo – efficacia</i>			
Tipo di obiettivo	<i>Non vincolato alla spesa</i>			
Peso obiettivo	Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (max3):	2	<i>Peso</i>	4
	Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (max 3):	1		
	Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore(max 3) :	1		
	Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (max 3):	0		
Obiettivo intersettoriale	<input checked="" type="checkbox"/> NO	Settore interessato	partec. all'obiettivo % Il settore	<i>Peso ripartito</i>
	<input type="checkbox"/> SI	Settore interessato	partec. all'obiettivo % V settore	
		Settore interessato	partec. all'obiettivo %	
		Settore interessato	partec. all'obiettivo %	
		Settore interessato	partec. all'obiettivo %	
		Settore interessato	partec. all'obiettivo %	
		totale		
Note eventuali				

Linea Programmatica di Mandato (LPM)	CAVA CITTA' PRODUTTIVA E MULTIFUNZIONE				
DUP	Ob. Strategico (SeS)	Rafforzare l'indennità di Cava come città della qualità			
	Ob. Operativo (SeO)	Festa Patronale e mercatini straordinari			
BILANCIO	Missione	01 –Servizi istituzionali, generali e di gestione			
	Programma	01.11, - altri servizi generali			
OBIETTIVO ESECUTIVO DEL PDO – PP N. 5					
Descrizione obiettivo esecutivo	Festa Patronale e mercatini straordinari anno 2024				
Indicatore di risultato	Attività procedure autorizzative				
Risultato atteso (target)	Completamento attività				
Termine realizzazione	31.12.2024				
Tipo di indicatore	<i>Attività/processo – efficacia</i>				
Tipo di obiettivo	<i>Non vincolato alla spesa</i>				
Peso obiettivo	Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (max3):				0
	Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (max 3):				1
	Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore(max 3) :				2
	Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (max 3):				2
Obiettivo intersettoriale	<input checked="" type="checkbox"/> NO				
		Settore interessato	partec. all'obiettivo % Il settore		Peso ripartito
		Settore interessato	partec. all'obiettivo % V settore		
		Settore interessato	partec. all'obiettivo %		
		Settore interessato	partec. all'obiettivo %		
		Settore interessato	partec. all'obiettivo %		
		totale			
Note eventuali					

Linea Programmatica di Mandato (LPM)	CAVA CITTA' PRODUTTIVA E MULTIFUNZIONE			
DUP	Ob. Strategico (SeS)	Potenziamento servizi Pubblici		
	Ob. Operativo (SeO)	Mercato Settimanale – Attuazione migliorie l.r. 7/202 e s.mm e procedura assegnazione posteggi liberi		
BILANCIO	Missione	01 –Servizi istituzionali, generali e di gestione		
	Programma	01.10. Risorse umane		
OBIETTIVO ESECUTIVO DEL PDO – PP N. 6				
Descrizione obiettivo esecutivo	MERCATO SETTIMANALE- ATTUAZIONE MIGLIORIE L.R. 7/202 E S.M. e procedura assegnazione posteggi liberi – 1.214/2023			
Indicatore di risultato	Attività procedure autorizzative			
Risultato atteso (target)	Completamento attività			
Termine realizzazione	31.12.2024			
Tipo di indicatore	Attività/processo – efficacia			
Tipo di obiettivo	Non vincolato alla spesa			
Peso obiettivo	Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (max3):	1	<i>Peso</i>	5
	Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (max 3):	2		
	Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore(max 3) :	1		
	Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (max 3):	1		
Obiettivo intersettoriale	<input checked="" type="checkbox"/> NO	Settore interessato	partec. all'obiettivo % Il settore	<i>Peso ripartito</i>
	<input type="checkbox"/> SI	Settore interessato	partec. all'obiettivo % V settore	
		Settore interessato	partec. all'obiettivo %	
		Settore interessato	partec. all'obiettivo %	
		Settore interessato	partec. all'obiettivo %	
		Settore interessato	partec. all'obiettivo %	
			totale	
Note eventuali				

Linea Programmatica di Mandato (LPM)	CAVA CITTA' PRODUTTIVA E MULTIFUNZIONE				
DUP	Ob. Strategico (SeS)	Potenziamento servizi Pubblici			
	Ob. Operativo (SeO)	Potenziamento area mercatale e del commercio di aree pubbliche – proposte migliorative			
BILANCIO	Missione	01 –Servizi istituzionali, generali e di gestione			
	Programma	01.10. Risorse umane			
OBIETTIVO ESECUTIVO DEL PDO – PP N. 7					
Descrizione obiettivo esecutivo	Potenziamento area mercatale e del commercio di aree pubbliche – proposte migliorative				
Indicatore di risultato	Attività procedure autorizzative				
Risultato atteso (target)	Completamento attività				
Termine realizzazione	31.12.2024				
Tipo di indicatore	<i>Attività/processo – efficacia</i>				
Tipo di obiettivo	<i>Non vincolato alla spesa</i>				
Peso obiettivo	Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (max3):	1	<i>Peso</i>	5	
	Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (max 3):	1			
	Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore(max 3) :	1			
	Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (max 3):	2			
Obiettivo intersettoriale	<input checked="" type="checkbox"/> NO	Settore interessato	partec. all'obiettivo % Il settore	<i>Peso ripartito</i>	
	<input type="checkbox"/> SI	Settore interessato	partec. all'obiettivo % V settore		
		Settore interessato	partec. all'obiettivo %		
		Settore interessato	partec. all'obiettivo %		
		Settore interessato	partec. all'obiettivo %		
		Settore interessato	partec. all'obiettivo %		
		totale			
Note eventuali					

Linea Programmatica di Mandato (LPM)	CAVA CITTA' PRODUTTIVA E MULTIFUNZIONE			
DUP	Ob. Strategico (SeS)	Rafforzare l'indennità di Cava come Città della qualità		
	Ob. Operativo (SeO)	Evento estivo "Notte Rosa"- Evento Natalizio " Natale non solo shopping"		
BILANCIO	Missione	01 –Servizi istituzionali, generali e di gestione		
	Programma	01.10. Risorse umane		
OBIETTIVO ESECUTIVO DEL PDO – PP N. 8				
Descrizione obiettivo esecutivo	Evento estivo "Notte Rosa"- Evento Natalizio " Natale non solo shopping" – Eventi straordinari			
Indicatore di risultato	Attivazione procedure autorizzative			
Risultato atteso (target)	Completamento attività			
Termine realizzazione	31.12.2024			
Tipo di indicatore	<i>Attività/processo – efficacia</i>			
Tipo di obiettivo	<i>Non vincolato alla spesa</i>			
Peso obiettivo	Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (max3):	2	<i>Peso</i>	5
	Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (max 3):	1		
	Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore(max 3) :	1		
	Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (max 3):	1		
Obiettivo intersettoriale	<input checked="" type="checkbox"/> NO	Settore interessato	partec. all'obiettivo % Il settore	<i>Peso ripartito</i>
	<input type="checkbox"/> SI	Settore interessato	partec. all'obiettivo % V settore	
		Settore interessato	partec. all'obiettivo %	
		Settore interessato	partec. all'obiettivo %	
		Settore interessato	partec. all'obiettivo %	
		Settore interessato	partec. all'obiettivo %	
			totale	
Note eventuali				

Linea Programmatica di Mandato (LPM)	CAVA CITTA' PRODUTTIVA E MULTIFUNZIONE					
DUP	Ob. Strategico (SeS)	Riorganizzazione della macchina comunale				
	Ob. Operativo (SeO)	Riorganizzazione e razionalizzazione archivio-cartaceo				
BILANCIO	Missione	01 –Servizi istituzionali, generali e di gestione				
	Programma	01.10. Risorse umane				
OBIETTIVO ESECUTIVO DEL PDO – PP N. 9						
Descrizione obiettivo esecutivo	Raccolta e rilegatura in volumi di tutti i verbali della Commissione Elettorale Comunale dall'anno 2018 all'anno 2023 e della Commissione Elettorale Circondariale dall'ano 2016 all'anno 2022. Raccolta e rilegatura in volumi delle liste elettorali generali, dalla revisione anno 2016 alla reviiione di chiusura del mese di dicembre 2023.					
Indicatore di risultato	Riorganizzazione e razionalizzazione archivio-cartaceo					
Risultato atteso (target)	Riorganizzazione e ottimizzazione degli spazi – immediatezza di consultazione					
Termine realizzazione	31.12.2024					
Tipo di indicatore	<i>Attività/processo – efficacia</i>					
Tipo di obiettivo	<i>Non vincolato alla spesa</i>					
Peso obiettivo	Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (max3):			2	<i>Peso</i>	4
	Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (max 3):			0		
	Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore(max 3) :			1		
	Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (max 3):			1		
Obiettivo intersettoriale	<input checked="" type="checkbox"/> NO	Settore interessato	partec. all'obiettivo % Il settore		<i>Peso ripartito</i>	
		Settore interessato	partec. all'obiettivo % V settore			
	<input type="checkbox"/> SI	Settore interessato	partec. all'obiettivo %			
		Settore interessato	partec. all'obiettivo %			
		Settore interessato	partec. all'obiettivo %			
		Settore interessato	partec. all'obiettivo %			
			totale			
Note eventuali						

<i>inea Programmatica di Mandato (LPM)</i>	CAVA CITTA' PRODUTTIVA E MULTIFUNZIONE			
<i>DUP</i>	<i>Ob. Strategico (SeS)</i>	Riorganizzazione della macchina comunale		
	<i>Ob. Operativo (SeO)</i>	Organizzazione logistica degli Archivi- Ottimizzazione consultazione documenti cartacei		
<i>BILANCIO</i>	<i>Missione</i>	01 –Servizi istituzionali, generali e di gestione		
	<i>Programma</i>	01.10. Risorse umane		
OBIETTIVO ESECUTIVO DEL PDO – PP N. 10				
<i>Descrizione obiettivo esecutivo</i>	Raccolta e rilegatura in volumi delle Sentenze Civili depositate e pubblicate negli anni dal 2017 al 2020			
<i>Indicatore di risultato</i>	Organizzazione logistica degli Archivi- Ottimizzazione consultazione documenti cartacei			
<i>Risultato atteso (target)</i>	Riorganizzazione e ottimizzazione degli spazi – immediatezza di consultazione			
<i>Termine realizzazione</i>	31.12.2024			
<i>Tipo di indicatore</i>	<i>Attività/processo – efficacia</i>			
<i>Tipo di obiettivo</i>	<i>Non vincolato alla spesa</i>			
<i>Peso obiettivo</i>	<i>Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (max3):</i>	2	<i>Peso</i>	5
	<i>Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (max 3):</i>	1		
	<i>Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore(max 3) :</i>	1		
	<i>Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (max 3):</i>	1		
<i>Obiettivo intersettoriale</i>	<input checked="" type="checkbox"/> NO	<i>Settore interessato</i>	<i>partec. all'obiettivo % Il settore</i>	<i>Peso ripartito</i>
	<input type="checkbox"/> SI	<i>Settore interessato</i>	<i>partec. all'obiettivo % V settore</i>	
		<i>Settore interessato</i>	<i>partec. all'obiettivo %</i>	
		<i>Settore interessato</i>	<i>partec. all'obiettivo %</i>	
		<i>Settore interessato</i>	<i>partec. all'obiettivo %</i>	
		<i>Settore interessato</i>	<i>partec. all'obiettivo %</i>	
		<i>totale</i>		
<i>Note eventuali</i>				

Linea Programmatica di Mandato (LPM)	CAVA CITTA' PRODUTTIVA E MULTIFUNZIONE			
DUP	Ob. Strategico (SeS)	Riorganizzazione della macchina comunale		
	Ob. Operativo (SeO)	Sostituzione udienza in presenza da deposito note scritte ex art.127 ter CPC		
BILANCIO	Missione	01 –Servizi istituzionali, generali e di gestione		
	Programma	01.10. Risorse umane		
OBIETTIVO ESECUTIVO DEL PDO – PP N. 11				
Descrizione obiettivo esecutivo	Adeguamento della struttura organizzativa della Cancelleria GdP alla attuazione della disposizione a di cui all'Art. 127 – ter CPC- Sostituzione della udienza “ in presenza” con deposito note scritte – Potere di direzione dell'udienza in capo al giudice –Snellimento attività Cancelleria e dei flussi degli Avvocati e della parti presso gli uffici.			
Indicatore di risultato	Sostituzione udienza in presenza- Informatizzazione procedure			
Risultato atteso (target)	Digitalizzazione, informatizzazione, pubblicità e trasparenza di tutto il processo telematico, dalla genesi , alla emissione e pubblicazione della sentenza			
Termine realizzazione	31.12.2024			
Tipo di indicatore	<i>Attività/processo – efficacia</i>			
Tipo di obiettivo	<i>Non vincolato alla spesa</i>			
Peso obiettivo	Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (max3):	1	<i>Peso</i>	4
	Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (max 3):	1		
	Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore(max 3) :	1		
	Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (max 3):	1		
Obiettivo intersettoriale	<input checked="" type="checkbox"/> NO	Settore interessato	partec. all'obiettivo % Il settore	<i>Peso ripartito</i>
	<input type="checkbox"/> SI	Settore interessato	partec. all'obiettivo % V settore	
		Settore interessato	partec. all'obiettivo %	
		Settore interessato	partec. all'obiettivo %	
		Settore interessato	partec. all'obiettivo %	
		Settore interessato	partec. all'obiettivo %	
		totale		
Note eventuali				

Linea Programmatica di Mandato (LPM)	CAVA CITTA' PRODUTTIVA E MULTIFUNZIONE					
DUP	Ob. Strategico (SeS)	Riorganizzazione della macchina comunale				
	Ob. Operativo (SeO)	Servizi istituzionali generali e di gestione				
BILANCIO	Missione	01 –Servizi istituzionali, generali e di gestione				
	Programma	01.10. Risorse umane				
OBIETTIVO ESECUTIVO DEL PDO – PP N. 12						
Descrizione obiettivo esecutivo	Rimodulazione e riorganizzazione della disciplina per la celebrazione dei matrimoni e delle unioni civili presso strutture comunali. Determinazione nuove tariffe e orari – Allineamento delle convenzioni sottoscritte con le strutture recettizie presenti sul territorio per la celebrazione dei matrimoni e delle unioni civili					
Indicatore di risultato	Regolamentazione rapporti tra E.L. e strutture private. Regolamentazione utilizzo patrimonio comunale					
Risultato atteso (target)	Ottimizzazione utilizzo patrimonio immobiliare comunale					
Termine realizzazione	31.12.2024					
Tipo di indicatore	<i>Attività/processo – efficacia</i>					
Tipo di obiettivo	<i>Non vincolato alla spesa</i>					
Peso obiettivo	Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (max3):					1
	Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (max 3):					1
	Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore(max 3) :					1
	Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (max 3):					1
Obiettivo intersettoriale	<input checked="" type="checkbox"/> NO	Settore interessato	partec. all'obiettivo % Il settore		Peso ripartito	
		Settore interessato	partec. all'obiettivo % V settore			
	<input type="checkbox"/> SI	Settore interessato	partec. all'obiettivo %			
		Settore interessato	partec. all'obiettivo %			
		Settore interessato	partec. all'obiettivo %			
		Settore interessato	partec. all'obiettivo %			
				totale		
Note eventuali						

Linea Programmatica di Mandato (LPM)	CAVA CITTA' PRODUTTIVA E MULTIFUNZIONE				
DUP	Ob. Strategico (SeS)	Riorganizzazione della macchina comunale			
	Ob. Operativo (SeO)	Servizi istituzionali generali e di gestione			
BILANCIO	Missione	01 –Servizi istituzionali, generali e di gestione			
	Programma	01.10. Risorse umane			
OBIETTIVO ESECUTIVO DEL PDO – PP N. 13					
Descrizione obiettivo esecutivo	Adeguamento dell'Ufficio Stato Civile alla L.160/2019 (Legge Bilancio 2020) –Acquisto , riacquisto e riconoscimento della cittadinanza Italiana, mediante la Piattaforma CIVES- Informatizzazione procedura				
Indicatore di risultato	Informatizzazione e ottimizzazione procedure				
Risultato atteso (target)	Adeguamento normativa vigente- Informatizzazione Procedure- Monitoraggio gestione e controllo dati				
Termine realizzazione	31.12.2024				
Tipo di indicatore	<i>Attività/processo – efficacia</i>				
Tipo di obiettivo	<i>Non vincolato alla spesa</i>				
Peso obiettivo	Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (max3):		1	<i>Peso</i>	4
	Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (max 3):		1		
	Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore(max 3) :		1		
	Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (max 3):		1		
Obiettivo intersettoriale	<input checked="" type="checkbox"/> NO	Settore interessato	partec. all'obiettivo % Il settore	<i>Peso ripartito</i>	
		Settore interessato	partec. all'obiettivo % V settore		
	<input type="checkbox"/> SI	Settore interessato	partec. all'obiettivo %		
		Settore interessato	partec. all'obiettivo %		
		Settore interessato	partec. all'obiettivo %		
		Settore interessato	partec. all'obiettivo %		
			totale		
Note eventuali					

Linea Programmatica di Mandato (LPM)	CAVA CITTA' PRODUTTIVA E MULTIFUNZIONE					
DUP	Ob. Strategico (SeS)	Riorganizzazione della macchina comunale				
	Ob. Operativo (SeO)	Servizi istituzionali generali e di gestione				
BILANCIO	Missione	01 –Servizi istituzionali, generali e di gestione				
	Programma	01.10. Risorse umane				
OBIETTIVO ESECUTIVO DEL PDO – PP N. 14						
Descrizione obiettivo esecutivo	Informatizzazione e creazione di Registri Informatici d Stato Civile (nascita, matrimonio, morte e cittadinanza) dall'anno 1990 all'anno 2000					
Indicatore di risultato	Informatizzazione e ottimizzazione procedure					
Risultato atteso (target)	Adeguamento normativa vigente- Informatizzazione Procedure- Monitoraggio gestione e controllo dati					
Termine realizzazione	31.12.2024					
Tipo di indicatore	<i>Attività/processo – efficacia</i>					
Tipo di obiettivo	<i>Non vincolato alla spesa</i>					
Peso obiettivo	Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (max3):		1	<i>Peso</i>	4	
	Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (max 3):		1			
	Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore(max 3) :		1			
	Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (max 3):		1			
Obiettivo intersettoriale	<input checked="" type="checkbox"/> NO	Settore interessato	partec. all'obiettivo % Il settore	<i>Peso ripartito</i>		
	<input type="checkbox"/> SI	Settore interessato	partec. all'obiettivo % V settore			
		Settore interessato	partec. all'obiettivo %			
		Settore interessato	partec. all'obiettivo %			
		Settore interessato	partec. all'obiettivo %			
		Settore interessato	partec. all'obiettivo %			
			totale			
Note eventuali						

Linea Programmatica di Mandato (LPM)	CAVA CITTA' PRODUTTIVA E MULTIFUNZIONE			
DUP	Ob. Strategico (SeS)	Riorganizzazione della macchina comunale		
	Ob. Operativo (SeO)	Servizi istituzionali generali e di gestione		
BILANCIO	Missione	01 –Servizi istituzionali, generali e di gestione		
	Programma	01.10. Risorse umane		
OBIETTIVO ESECUTIVO DEL PDO – PP N. 15				
Descrizione obiettivo esecutivo	Predisposizione “ Regolamento per il rilascio carte d’ identità a domicilio”			
Indicatore di risultato	Organizzazione e regolamentazione procedura			
Risultato atteso (target)	Ottimizzazione del servizio rilascio CIE			
Termine realizzazione	31.12.2024			
Tipo di indicatore	<i>Attività/processo – efficacia</i>			
Tipo di obiettivo	<i>Non vincolato alla spesa</i>			
Peso obiettivo	Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (max3):	2	<i>Peso</i>	4
	Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (max 3):	1		
	Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore(max 3) :	0		
	Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (max 3):	1		
Obiettivo intersettoriale	<input checked="" type="checkbox"/> NO	Settore interessato	partec. all'obiettivo % Il settore	<i>Peso ripartito</i>
	<input type="checkbox"/> SI	Settore interessato	partec. all'obiettivo % V settore	
		Settore interessato	partec. all'obiettivo %	
		Settore interessato	partec. all'obiettivo %	
		Settore interessato	partec. all'obiettivo %	
		Settore interessato	partec. all'obiettivo %	
		totale		
Note eventuali				





COMUNE DI CAVA DE' TIRRENI


PIANO DEGLI OBIETTIVI PROVVISORIO 2024/2026

VI SETTORE

DIRIGENTE RESPONSABILE: DOTT. STEFANO CICALESE

Linea Programmatica di Mandato (LPM)	CAVA CITTA' RIGENERATA ED OSPITALE					
DUP	Ob. Strategico (SeS)	POTENZIAMENTO DELLA SICUREZZA STRADALE				
	Ob. Operativo (SeO)	Acquisizione e predisposizione per l'installazione di telecamera in uscita a Piazza San Francesco				
BILANCIO	Missione	03 – Ordine Pubblico e Sicurezza				
	Programma	03.01 – Polizia Locale e Amministrativa				
OBIETTIVO ESECUTIVO DEL PDO – PP N. 1						
Descrizione obiettivo esecutivo	Acquisizione e predisposizione per l'installazione di telecamera in uscita a Piazza San Francesco					
Indicatore di risultato	Realizzazione attività					
Risultato atteso (target)	100%					
Termine realizzazione	31.12.2024					
Tipo di indicatore	<i>Attività/processo – efficacia</i>					
Tipo di obiettivo	<i>Non vincolato alla spesa</i>					
Peso obiettivo	Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (max3):			2	<i>Peso</i>	7
	Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (max 3):			2		
	Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore(max 3) :			2		
	Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (max 3):			1		
Obiettivo intersettoriale	<input type="checkbox"/> 	Settore interessato	partec. all'obiettivo % Il settore		<i>Peso ripartito</i>	
		Settore interessato	partec. all'obiettivo % V settore			
		Settore interessato	partec. all'obiettivo %			
		Settore interessato	partec. all'obiettivo %			
		Settore interessato	partec. all'obiettivo %			
		Settore interessato	partec. all'obiettivo %			
				totale		
Note eventuali						
Linea Programmatica di Mandato (LPM)	CAVA CITTA' RIGENERATA ED OSPITALE					

DUP	Ob. Strategico (SeS)	POTENZIAMENTO DELLA SICUREZZA STRADALE				
	Ob. Operativo (SeO)	Acquisto e predisposizione per l'installazione di un servizio di telecamera – Accesso Via Nigro/Piazzetta Passaro				
BILANCIO	Missione	03 – Ordine Pubblico e Sicurezza				
	Programma	03.01 – Polizia Locale e Amministrativa				
OBIETTIVO ESECUTIVO DEL PDO – PP N. 2						
Descrizione obiettivo esecutivo	Acquisto e predisposizione per l'installazione di un servizio di telecamera – Accesso Via Nigro/Piazzetta Passaro					
Indicatore di risultato	Realizzazione attività					
Risultato atteso (target)	100%					
Termine realizzazione	31.12.2024					
Tipo di indicatore	<i>Attività/processo – efficacia</i>					
Tipo di obiettivo	<i>Non vincolato alla spesa</i>					
Peso obiettivo	Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (max3):			2	<i>Peso</i>	7
	Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (max 3):			2		
	Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore(max 3) :			2		
	Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (max 3):			1		
Obiettivo intersettoriale	<input type="checkbox"/> 	Settore interessato	<i>partec. all'obiettivo % Il settore</i>		<i>Peso ripartito</i>	
		Settore interessato	<i>partec. all'obiettivo % V settore</i>			
		Settore interessato	<i>partec. all'obiettivo %</i>			
		Settore interessato	<i>partec. all'obiettivo %</i>			
		Settore interessato	<i>partec. all'obiettivo %</i>			
		Settore interessato	<i>partec. all'obiettivo %</i>			
				totale		
Note eventuali						
Linea Programmatica di Mandato (LPM)	CAVA CITTA' RIGENERATA ED OSPITALE					


DUP	Ob. Strategico (SeS)	VIABILITA' E SOSTA				
	Ob. Operativo (SeO)	Controlli e permessi disabili				
BILANCIO	Missione	03 – Ordine Pubblico e Sicurezza				
	Programma	03.01 – Polizia Locale e				
OBIETTIVO ESECUTIVO DEL PDO – PP N. 3						
Descrizione obiettivo esecutivo	Controlli e permessi disabili					
Indicatore di risultato	Realizzazione attività					
Risultato atteso (target)	100%					
Termine realizzazione	31.12.2024					
Tipo di indicatore	<i>Attività/processo – efficacia</i>					
Tipo di obiettivo	<i>Non vincolato alla spesa</i>					
Peso obiettivo	Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (max3):			2	<i>Peso</i>	7
	Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (max 3):			2		
	Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore(max 3) :			2		
	Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (max 3):			1		
Obiettivo intersettoriale	<input type="checkbox"/> 	Settore interessato	partec. all'obiettivo % Il settore		<i>Peso ripartito</i>	
		Settore interessato	partec. all'obiettivo % V settore			
		Settore interessato	partec. all'obiettivo %			
		Settore interessato	partec. all'obiettivo %			
		Settore interessato	partec. all'obiettivo %			
		Settore interessato	partec. all'obiettivo %			
				totale		
Note eventuali						

Linea Programmatica di Mandato (LPM)	CAVA CITTA' RIGENERATA E OSPITALE
---------------------------------------------	-----------------------------------

DUP	Ob. Strategico (SeS)	VIABILITA' E SOSTA				
	Ob. Operativo (SeO)	Controllo e Tutela Animali				
BILANCIO	Missione	03 – Ordine Pubblico e Sicurezza				
	Programma	03.01 – Polizia Locale e Amministrativa				
OBIETTIVO ESECUTIVO DEL PDO – PP N. 4						
Descrizione obiettivo esecutivo	Controllo e Tutela Animali – maltrattamenti – deiezioni canine					
Indicatore di risultato	Realizzazione attività					
Risultato atteso (target)	100%					
Termine realizzazione	31.12.2024					
Tipo di indicatore	<i>Attività/processo – efficacia</i>					
Tipo di obiettivo	<i>Non vincolato alla spesa</i>					
Peso obiettivo	Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (max3):					2
	Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (max 3):					2
	Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore(max 3) :					1
	Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (max 3):					2
Obiettivo intersettoriale	<input type="checkbox"/> SI	Settore interessato		partec. all'obiettivo % Il settore		Peso ripartito
		Settore interessato		partec. all'obiettivo % V settore		
		Settore interessato		partec. all'obiettivo %		
		Settore interessato		partec. all'obiettivo %		
		Settore interessato		partec. all'obiettivo %		
		Settore interessato		partec. all'obiettivo %		
				totale		
Note eventuali						

Linea Programmatica di Mandato (LPM)	CAVA CITTA' RIGENERATA ED OSPITALE					
DUP	Ob. Strategico (SeS)	Potenziamento della Sicurezza Stradale				
	Ob. Operativo (SeO)	Attività di controllo Ordinanze Circolazione mezzi pesanti				
BILANCIO	Missione	03 – Ordine Pubblico e Sicurezza				
	Programma	03.01 – Polizia Locale				
OBIETTIVO ESECUTIVO DEL PDO – PP N. 5						
Descrizione obiettivo esecutivo	Attivazione di controllo Ordinanze Circolazione mezzi pesanti					
Indicatore di risultato	Realizzazione attività					
Risultato atteso (target)	100%					
Termine realizzazione	31.12.2024					
Tipo di indicatore	<i>Attività/processo – efficacia</i>					
Tipo di obiettivo	<i>Non vincolato alla spesa</i>					
Peso obiettivo	Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (max3):			2	<i>Peso</i>	7
	Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (max 3):			2		
	Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore(max 3) :			2		
	Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (max 3):			1		
Obiettivo intersettoriale	<input type="checkbox"/> SI	Settore interessato		partec. all'obiettivo % Il settore		<i>Peso ripartito</i>
		Settore interessato		partec. all'obiettivo % V settore		
		Settore interessato		partec. all'obiettivo %		
		Settore interessato		partec. all'obiettivo %		
		Settore interessato		partec. all'obiettivo %		
				totale		
Note eventuali						

Linea Programmatica di Mandato (LPM)	CAVA CITTA' RIGENERATA ED OSPITALE	
DUP	Ob. Strategico (SeS)	Potenziamento sicurezza stradale

	<i>Ob. Operativo (SeO)</i>	Attività di controllo sicurezza stradale a mezzo di etilometro				
BILANCIO	<i>Missione</i>	03 – Ordine Pubblico e Sicurezza				
	<i>Programma</i>	03.01 – Polizia Locale e Amministrativa				
OBIETTIVO ESECUTIVO DEL PDO – PP N. 6						
<i>Descrizione obiettivo esecutivo</i>	Attività di controllo sicurezza stradale a mezzo di etilometro					
<i>Indicatore di risultato</i>	Realizzazione attività					
<i>Risultato atteso (target)</i>	100%					
<i>Termine realizzazione</i>	31.12.2023					
<i>Tipo di indicatore</i>	<i>Attività/processo – efficacia</i>					
<i>Tipo di obiettivo</i>	<i>Non vincolato alla spesa</i>					
<i>Peso obiettivo</i>	<i>Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (max3):</i>			2	<i>Peso</i>	6
	<i>Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (max 3):</i>			1		
	<i>Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore(max 3) :</i>			2		
	<i>Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (max 3):</i>			1		
<i>Obiettivo intersettoriale</i>	<input type="checkbox"/> 	<i>Settore interessato</i>		<i>partec. all'obiettivo % II settore</i>		<i>Peso ripartito</i>
		<i>Settore interessato</i>		<i>partec. all'obiettivo % V settore</i>		
		<i>Settore interessato</i>		<i>partec. all'obiettivo %</i>		
		<i>Settore interessato</i>		<i>partec. all'obiettivo %</i>		
		<i>Settore interessato</i>		<i>partec. all'obiettivo %</i>		
		<i>Settore interessato</i>		<i>partec. all'obiettivo %</i>		
				<i>totale</i>		
<i>Note eventuali</i>						

Linea Programmatica di Mandato (LPM)	CAVA CITTA' PRODUTTIVA E MULTIFUNZIONALE
---------------------------------------------	-------------------------------------------------

DUP	Ob. Strategico (SeS)	SVILUPPARE IL COMMERCIO				
	Ob. Operativo (SeO)	Attività di controllo Tabelle Pubblicitarie Attività commerciali				
BILANCIO	Missione	03 – Ordine Pubblico e Sicurezza				
	Programma	03.01 – Polizia Locale e Amministrativa				
OBIETTIVO ESECUTIVO DEL PDO – PP N. 7						
Descrizione obiettivo esecutivo	Attività di controllo Tabelle Pubblicitarie Attività commerciali					
Indicatore di risultato	Realizzazione attività					
Risultato atteso (target)	100%					
Termine realizzazione	31.12.2024					
Tipo di indicatore	<i>Attività/processo – efficacia</i>					
Tipo di obiettivo	<i>Non vincolato alla spesa</i>					
Peso obiettivo	Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (max3):			1	<i>Peso</i>	6
	Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (max 3):			2		
	Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore(max 3) :			1		
	Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (max 3):			2		
Obiettivo intersettoriale	<input type="checkbox"/> SI	Settore interessato	<i>partec. all'obiettivo % Il settore</i>		<i>Peso ripartito</i>	
		Settore interessato	<i>partec. all'obiettivo % V settore</i>			
		Settore interessato	<i>partec. all'obiettivo %</i>			
		Settore interessato	<i>partec. all'obiettivo %</i>			
		Settore interessato	<i>partec. all'obiettivo %</i>			
						totale
Note eventuali						

Linea Programmatica di Mandato (LPM)	CAVA CITTA' PRODUTTIVA E MULTIFUNZIONALE
---------------------------------------------	------------------------------------------

DUP	Ob. Strategico (SeS)	Sviluppare il commercio				
	Ob. Operativo (SeO)	Attività di controllo Dehors				
BILANCIO	Missione	03 – Ordine Pubblico e Sicurezza				
	Programma	03.01 – Polizia Locale e Amministrativa				
OBIETTIVO ESECUTIVO DEL PDO – PP N. 8						
Descrizione obiettivo esecutivo	Attività di controllo Dehors					
Indicatore di risultato	Realizzazione attività					
Risultato atteso (target)	100%					
Termine realizzazione	31.12.2024					
Tipo di indicatore	<i>Attività/processo – efficacia</i>					
Tipo di obiettivo	<i>Non vincolato alla spesa</i>					
Peso obiettivo	Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (max3):					1
	Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (max 3):					2
	Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore(max 3) :					1
	Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (max 3):					2
Obiettivo intersettoriale	<input type="checkbox"/>	Settore interessato	partec. all'obiettivo % Il settore		Peso ripartito	
		Settore interessato	partec. all'obiettivo % V settore			
		Settore interessato	partec. all'obiettivo %			
		Settore interessato	partec. all'obiettivo %			
		Settore interessato	partec. all'obiettivo %			
		Settore interessato	partec. all'obiettivo %			
				totale		
Note eventuali						
inea Programmatica di Mandato (LPM)	CAVA CITTA' RIGENERATA ED OSPITALE					
DUP	Ob. Strategico (SeS)	VIABILITA' E SOSTA				

	Ob. Operativo (SeO)	Controllo di vicinato					
BILANCIO	Missione	03 – Ordine Pubblico e Sicurezza					
	Programma	03.01 – Polizia Locale e Amministrativa					
OBIETTIVO ESECUTIVO DEL PDO – PP N. 9							
Descrizione obiettivo esecutivo	Controllo di vicinato						
Indicatore di risultato	Realizzazione attività						
Risultato atteso (target)	100%						
Termine realizzazione	31.12.2024						
Tipo di indicatore	Attività/processo – efficacia						
Tipo di obiettivo	Non vincolato alla spesa						
Peso obiettivo	Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (max3):				1	Peso	6
	Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (max 3):				2		
	Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore(max 3) :				2		
	Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (max 3):				1		
Obiettivo intersettoriale	<input type="checkbox"/> SI	Settore interessato		partec. all'obiettivo % Il settore		Peso ripartito	
		Settore interessato		partec. all'obiettivo % V settore			
		Settore interessato		partec. all'obiettivo %			
		Settore interessato		partec. all'obiettivo %			
		Settore interessato		partec. all'obiettivo %			
		Settore interessato		partec. all'obiettivo %			
				totale			
Note eventuali							
Linea Programmatica di Mandato (LPM)	CAVACITTA' PRODUTTIVA E MULTIFUNZIONALE						
DUP	Ob. Strategico (SeS)	SVILUPPARE IL COMMERCIO					
	Ob. Operativo (SeO)	Attività di controlli sul decoro Urbano – Borgo Antico					

BILANCIO	Missione	03 – Ordine Pubblico e Sicurezza					
	Programma	03.01 – Polizia Locale e Amministrativa					
OBIETTIVO ESECUTIVO DEL PDO – PP N. 10							
Descrizione obiettivo esecutivo	Attività di controlli sul decoro Urbano – Borgo Antico						
Indicatore di risultato	Realizzazione attività						
Risultato atteso (target)	100%						
Termine realizzazione	31.12.2024						
Tipo di indicatore	<i>Attività/processo – efficacia</i>						
Tipo di obiettivo	<i>Non vincolato alla spesa</i>						
Peso obiettivo	Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (max3):				1	<i>Peso</i>	6
	Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (max 3):				1		
	Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore(max 3) :				2		
	Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (max 3):				2		
Obiettivo intersettoriale	<input type="checkbox"/> SI	Settore interessato	partec. all'obiettivo % Il settore		<i>Peso ripartito</i>		
		Settore interessato	partec. all'obiettivo % V settore				
		Settore interessato	partec. all'obiettivo %				
		Settore interessato	partec. all'obiettivo %				
		Settore interessato	partec. all'obiettivo %				
				totale			
Note eventuali							

N.	SETTORE/STRUTTURA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	PROCESSO	Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	CATALOGO DEI RISCHI	AREA DI RISCHIO	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE	RESP.LE ATTUAZIONE MISURE
1	SEGRETERIA GENERALE	Servizio Giunta, Consiglio (Supporto organi istituzionali - Pubblicazione atti)	Istruttoria delle deliberazioni di Giunta Comunale	Ricezione e controllo formale sulle proposte predisposte dai settori	Compilazione programma informatico dati della seduta	Pubblicazione atti sull'albo pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente	//	//	violazione delle norme procedurali	E - altri provvedimenti	B	B	basso	Non sono previste misure specifiche, oltre a quelle generali	
2	SEGRETERIA GENERALE	Servizio Giunta, Consiglio (Supporto organi istituzionali - Pubblicazione atti)	Istruttoria delle deliberazioni di Consiglio Comunale	Ricezione e controllo formale sulle proposte predisposte dai settori	Trasmissione proposte scritte all'o.d.g. ai membri del Consiglio	Assistenza al Segretario Generale durante il Consiglio Comunale per le registrazioni delle presenze e delle votazioni	Compilazione sul programma informatico dati della seduta per la redazione delle deliberazioni finali	Pubblicazione atti sull'albo e sito dell'Ente	violazione delle norme procedurali	E - altri provvedimenti	B	B	basso	Non sono previste misure specifiche, oltre a quelle generali	
3	SEGRETERIA GENERALE	Servizio Segreteria Generale (Trasparenza e anticorruzione - Controlli interni)	Redazione Piano Anticorruzione	Studio PNA o aggiornamento annuale	cronoprogramma riunioni con referenti e funzionari	redazione bozza PTPC	pubblicazione per interventi portatori di interesse	eventuali modifiche, approvazione Giunta e pubblicazione entro il 31 gennaio di ogni anno	Mancata o alterata individuazione dei procedimenti a rischio di corruzione da parte dei Dirigenti responsabili al fine di omettere l'adozione di misure di prevenzione e favorire soggetti determinati.	E - altri provvedimenti	B	B	basso	Non sono previste misure specifiche, oltre a quelle generali	
4	SEGRETERIA GENERALE	Servizio Segreteria Generale (Trasparenza e anticorruzione - Controlli interni)	Accesso civico ex art. 5 D. Lgs. 33/2013.	Ricevimento istanze	In caso di riscontro della mancanza del dato, comunicazione e pubblicazione in Amministrazione Trasparente	//	//	//	Omessa o incompleta pubblicazione di dati o documenti	E - altri provvedimenti	B	M	medio	Misura di trasparenza: Pubblicazione e aggiornamento Registro degli accessi	Responsabile del servizio
5	SEGRETERIA GENERALE	Servizio Segreteria Generale (Trasparenza e anticorruzione - Controlli interni)	Monitoraggio sull'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione da parte di società partecipate dal Comune	controllo siti Istituzionali Società partecipate	comunicazione alle Società con richiesta di Pubblicazione di dati eventualmente mancanti	//	//	//	Mancata attuazione della normativa da parte degli organismi partecipati esterni	E - altri provvedimenti	M	M	medio	Misura di controllo: attivazione delle procedure di controllo previste dal Regolamento Comunale sui controlli interni	Unità controlli interni
6	V SETTORE - ATTIVITA' PRODUTTIVE E SERVIZI DEMOGRAFICI	Servizio elettorale - Giudice di Pace	Stipula contratti pubblici	verifica requisiti	sottoscrizione contratto	archiviazione	//	//	Alterazione od omissione dei controlli sul possesso dei requisiti, ai sensi del D.Lgs. 50/2016, al fine di consentire l'aggiudicazione ad un soggetto non in possesso dei requisiti. Affidamento del contratto in pendenza del termine dilatorio o in assenza dei presupposti al fine di favorire un'impresa. Previsione di clausole contrattuali atte a favorire l'appaltatore.	B - Contratti pubblici	B	A	medio	Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, la sussistenza di tutte le condizioni per la stipula del contratto	Unità controlli interni
7	AVVOCATURA	Servizio avvocatura	Acquisizione Servizi Legali	//	//	//	//	//	Scelta del professionista esterno non conforme ai principi di trasparenza, concorrenzialità e parità di trattamento.	E - altri provvedimenti	B	M	medio	Misura di regolamentazione: Utilizzo di short-list ai fini del conferimento degli incarichi	Avvocatura
8	AVVOCATURA	Servizio avvocatura	Supporto giuridico e pareri legali	Richiesta di parere da parte dell' Ufficio Richiedente	Istruttoria del parere (eventuali richieste documentali e/o chiarimenti)	Formulazione del parere	//	//	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Mancata separazione di ruoli e responsabilità. Mancanza o non adeguatezza di controlli.	E - altri provvedimenti	B	M	medio	Misura di regolamentazione: regolamentazione del contraddittorio con i cittadini per il rilascio di pareri legali	Avvocatura

9	AVVOCATURA	Servizio avvocatura	Gestione del contenzioso (liti attive)	Segnalazione da parte dell'Ufficio competente in ordine alla necessità di proporre azione giudiziale	Richiesta di istruttoria dell'Ufficio Avvocatura	Predisposizione di deliberazione (ovvero di determinazione) di autorizzazione ad agire	//	//	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Mancata separazione di ruoli e responsabilità. Mancanza o non adeguatezza di controlli.	E - altri provvedimenti	B	M	medio	Misura di regolamentazione: La prevenzione è attuata incaricando della difesa del Comune non un singolo avvocato ma un collegio difensivo.	Avvocatura
10	AVVOCATURA	Servizio avvocatura	Gestione del contenzioso (liti passive)	Registrazione dell'atto introduttivo del giudizio e predisposizione del fascicolo interno	Richiesta di istruttoria dell'Ufficio competente. Predisposizione dell'autorizzazione ad agire.	Costituzione nel giudizio e difesa nei diversi gradi	//	Comunicazione dell'esito all'ufficio competente, con indicazione degli adempimenti conseguenziali	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Mancata separazione di ruoli e responsabilità. Mancanza o non adeguatezza di controlli.	E - altri provvedimenti	B	M	medio	Misura di regolamentazione: La prevenzione è attuata incaricando della difesa del Comune non un singolo avvocato ma un collegio difensivo.	Avvocatura
11	V SETTORE - ATTIVITA' PRODUTTIVE E SERVIZI DEMOGRAFICI	Servizio elettorale - Giudice di Pace	Consultazioni elettorali	Decreto indizione	Revisione straordinaria liste entro 15 giorni	Organizzazione seggi	Raccolta verbali e schede elettorali	Consegna al Tribunale competente per territorio	Mancanza di trasparenza nella procedura	E - altri provvedimenti	B	B	basso	Non sono previste misure specifiche, oltre a quelle generali	
12	V SETTORE - ATTIVITA' PRODUTTIVE E SERVIZI DEMOGRAFICI	Servizio elettorale - Giudice di Pace	Iscrizione albo scrutatori	Partecipazione a domanda individuale mese novembre	a domanda per sorteggio in caso di consultazioni	estrazione random	//	//	Iscrizione in difetto dei requisiti in ragione di accordo collusivo finalizzato a favorire un determinato soggetto	E - altri provvedimenti	B	B	basso	Non sono previste misure specifiche, oltre a quelle generali	
13	V SETTORE - ATTIVITA' PRODUTTIVE E SERVIZI DEMOGRAFICI	Servizio elettorale - Giudice di Pace	Iscrizione albo giudici popolari	Partecipazione a domanda anni dispari	valutazione richiesta da parte commissione elettorale	iscrizione in lista e comunicazione tribunale	//	//	Iscrizione in difetto dei requisiti in ragione di accordo collusivo finalizzato a favorire un determinato soggetto	E - altri provvedimenti	B	M	medio	Misura di regolamentazione: Adottare il sistema del sorteggio tra gli iscritti all'albo	Dirigente/Responsabili del servizio
14	III SETTORE - SERVIZI ALLA PERSONA E SERVIZIO GARE E CONTRATTI	Servizio Gare - Contratti - Centrale Unica di Committenza	Affidamenti diretti	determine a contrarre- individuazione RUP	scelta operatore economico in base ai criteri individuati nella determina a contrarre	verifica possesso requisiti ex art 80 e 83 D.lgs 50/16 in capo all'affidatario	stipula	verifica regolare esecuzione del contratto	Indicazione bisogni alterati per favorire determinati operatori economici o diffondere informazioni riservate, alterare atti e valutazioni/non corretta valutazione dei preventivi di spesa al fine di agevolare un operatore	B - Contratti pubblici	B	A	medio	Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche campione circa la sussistenza delle condizioni per l'affidamento diretto	Unità controlli interni
15	III SETTORE - SERVIZI ALLA PERSONA E SERVIZIO GARE E CONTRATTI	Servizio Gare - Contratti - Centrale Unica di Committenza	Procedure negoziate senza bando	determine a contrarre- individuazione RUP	svolgimento indagine di mercato o consultazione di elenchi per operatori economici da invitare al confronto competitivo	confronto competitivo tra gli operatori invitati / scelta affidatario	verifica requisiti e stipula	verifica regolare esecuzione del contratto	Mancato rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento e, in generale, abuso dell'istituto al di fuori dei casi previsti dalla legge, al fine di favorire un'impresa.	B - Contratti pubblici	B	A	medio	Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione circa la sussistenza delle condizioni per l'affidamento	Unità controlli interni

16	III SETTORE - SERVIZI ALLA PERSONA E SERVIZIO GARE E CONTRATTI	Servizio Gare - Contratti - Centrale Unica di Committenza	Espletamento Gara	nomina commissione/ valutazione offerte	verifica anomalia/ proposta aggiudica	verifica requisiti/ aggiudica definitiva	pubblicazione esito //		Irregolare composizione della commissione, nomina di commissari di gara in conflitto di interesse / Omessa verifica o contestazione dell'anomalia dell'offerta al fine di favorire l'aggiudicazione a soggetti predefiniti. Omissione, totale o parziale, delle forme di pubblicità previste, allo scopo di favorire un'impresa. privi dei requisiti necessari al fine di favorire un'impresa	B - Contratti pubblici	B	A	medio	Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche campione circa la sussistenza delle condizioni per l'affidamento	Unità controlli interni
17	III SETTORE - SERVIZI ALLA PERSONA E SERVIZIO GARE E CONTRATTI	Servizio Gare - Contratti - Centrale Unica di Committenza	Esecuzione del contratto	varianti/subappalto	stato avanzamento /acconti e saldo	collaudo regolare esecuzione	svincolo	rimedi alternativi controversie	Ammissione di varianti al di fuori dei casi consentiti dalla legge, allo scopo di consentire all'impresa . Omissione di controlli sull'impresa subappaltatrice al fine di eludere le verifiche obbligatorie sull'esecuzione dell'appalto. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali al di fuori dei casi consentiti o in assenza dei relativi presupposti, al fine di favorire l'impresa. Omessi controlli circa i limiti quantitativi del subappalto al fine di favorire l'impresa subappaltatrice. Mancata verifica sull'effettiva consistenza dei lavori al fine di erogare somme indebite all'impresa. Pagamenti disposti in mancanza di controlli sulla regolare esecuzione del contratto o in mancanza/irregolarità del DURC senza il rispetto delle	B - Contratti pubblici	M	M	medio	1) Misura di regolamentazione: Obbligo di adeguata e specifica motivazione nell'atto di approvazione delle varianti specificandone le cause. 2) Misura di controllo: Obbligo di comunicazione all'unità controlli interni, con cadenza semestrale degli atti di varianti in corso d'opera.	1) Dirigente/Responsabile del servizio; 2) Unità controlli interni
18	III SETTORE - SERVIZI ALLA PERSONA E SERVIZIO GARE E CONTRATTI	Servizio Gare - Contratti - Centrale Unica di Committenza	Procedura aperta	programmazione	determina a contrarre	redazione e pubblicazione bando	presentazione offerte/ svolgimento gara	approvazione e stipula	Previsione di requisiti di accesso alla gara personalizzati, in particolare quelli tecnico-economici, al fine di favorire un'impresa. Definizione dei criteri di valutazione e dei punteggi economici e tecnici finalizzati ad avvantaggiare qualche operatore.	B - Contratti pubblici	B	M	medio	Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche campione	Segretario Generale

19	II SETTORE - URBANISTICA, EDILIZIA E PERSONALE	Servizio del Personale (Trattamento giuridico - Trattamento economico- Medico competente- Rilevazione presenze e reclutamento - Previdenza)	Procedure concorsuali per l'assunzione di personale	Definizione fabbisogno del personale	selezione interna, concorsi, mobilità, trasferimenti	selezione procedura / BANDO	nomina commissione	assunzione in servizio	Definizione di requisiti specifici o troppo generici, idonei a favorire o danneggiare la partecipazione di alcuni candidati.	A - Acquisizione e gestione del personale	B	A	alto	Misura di regolamentazione: Individuazione dei requisiti di ammissione, sentiti i Dirigenti dei Settori interessati, da parte dell'ufficio competente alla predisposizione dei bandi, composto da personale esperto e/o appositamente formato	Responsabile del Servizio/Dirigente
20	II SETTORE - URBANISTICA, EDILIZIA E PERSONALE	Servizio del Personale (Trattamento giuridico - Trattamento economico- Medico competente- Rilevazione presenze e reclutamento - Previdenza)	Costituzione del fondo per le risorse decentrate per il personale non dirigente		//	//	//	//	Costituzione del fondo in maniera non coerente con quanto previsto dalla contrattazione collettiva	E - altri provvedimenti	B	B	basso	Non sono previste misure specifiche, oltre a quelle generali	
21	II SETTORE - URBANISTICA, EDILIZIA E PERSONALE	Servizio del Personale (Trattamento giuridico - Trattamento economico- Medico competente- Rilevazione presenze e reclutamento - Previdenza)	Costituzione del fondo per le risorse decentrate per il personale dirigente		//	//	//	//	Costituzione del fondo in maniera non coerente con quanto previsto dalla contrattazione collettiva	E - altri provvedimenti	B	B	basso	Non sono previste misure specifiche, oltre a quelle generali	
22	II SETTORE - URBANISTICA, EDILIZIA E PERSONALE	Servizio del Personale (Trattamento giuridico - Trattamento economico- Medico competente- Rilevazione presenze e reclutamento - Previdenza)	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Assegnazione obiettivi	Valutazione	Liquidazione	//	//	Valutazioni del personale finalizzate a favorire la progressione di dipendenti predeterminati.	E - altri provvedimenti	B	B	basso	Non sono previste misure specifiche, oltre a quelle generali	
23	II SETTORE - URBANISTICA, EDILIZIA E PERSONALE	Servizio del Personale (Trattamento giuridico - Trattamento economico- Medico competente- Rilevazione presenze e reclutamento - Previdenza)	Procedura per la progressione di carriera del personale	Contrattazione decentrata integrativa	indizione procedura	graduatoria	//	//	Valutazioni del personale finalizzate a favorire la progressione di dipendenti predeterminati.	A - Acquisizione e gestione del personale	B	B	basso	Non sono previste misure specifiche, oltre a quelle generali	
24	I SETTORE - FINANZIARIO E TRIBUTI E IGIENE URBANA	Servizio Economico e Provveditorato - Contabilità fiscale e Mutui - Sistemi informativi - Servizi ausiliari e centralino	Servizi di gestione hardware e software	Verifica sistema di sicurezza rete informatica	controllo quotidiano sistemi hardware e software interni	eventuali correttivi	//	//	Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione, cessione indebita degli stessi a soggetti non autorizzati al fine di favorire soggetti determinati.	E - altri provvedimenti	B	A	medio	Misura di regolamentazione: adozione piano di continuità operativa	Responsabile del servizio/Dirigente

25	I SETTORE - FINANZIARIO E TRIBUTI E IGIENE URBANA	Servizio Economato e Provveditorato - Contabilità fiscale e Mutui - Sistemi informativi - Servizi ausiliari e centralino	Adempimenti fiscali dell'Ente	Acquisizione dati	Predisposizione delle dichiarazioni di competenza dell'Ente	Consegna delle dichiarazioni	//	//	Gestione non trasparente della procedura	E - altri provvedimenti	B	B	basso	Non sono previste misure specifiche, oltre a quelle generali	
26	I SETTORE - FINANZIARIO E TRIBUTI E IGIENE URBANA	Servizio Economato e Provveditorato - Contabilità fiscale e Mutui - Sistemi informativi - Servizi ausiliari e centralino	Gestione cassa economale		//	//	//	//	Rischio di appropriazione o uso improprio dei fondi ricevuti in gestione o delle entrate eventualmente riscosse per cassa	E - altri provvedimenti	B	M	medio	Misura di controllo: Controllo di cassa trimestrale da parte dei revisori dei conti. Bollettari di riscossione numerati e firmati dal Responsabile del servizio.	Responsabile del servizio/Dirigente
27	I SETTORE - FINANZIARIO E TRIBUTI E IGIENE URBANA	Servizio Economato e Provveditorato - Contabilità fiscale e Mutui - Sistemi informativi - Servizi ausiliari e centralino	Mutui e anticipazioni di liquidità	DUP e bilancio	Approvazione programmazione esecutiva definitiva	Richiesta istituto finanziatore	Istruttoria	Provvedimento di assunzione	Mancato rispetto dei principi di trasparenza, abuso dell'istituto al di fuori dei casi previsti dalla legge	E - altri provvedimenti	B	M	medio	Misura di controllo: Controllo di cassa trimestrale da parte dei revisori dei conti	Responsabile del servizio/Dirigente
28	I SETTORE - FINANZIARIO E TRIBUTI E IGIENE URBANA	Servizio Finanziario (Programmazione e Rendiconto - Gestione Entrate - Gestione Spese Contabilità economico-patrimoniale - Gestioni Fondi Vincolati) e Governance delle Partecipate	Assunzioni impegni, liquidazioni di spesa ed emissione mandati di pagamento		//	//	//	//	Pagamenti somme non liquidate, mancato rispetto tempi pagamento. Pagamenti effettuati senza rispetto ordine cronologico	E - altri provvedimenti	M	M	medio	1) Misura di controllo: Controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile. 2) Misura di trasparenza: Pubblicazione in amministrazione trasparente dei tempi medi di pagamento	1) Unità controlli interni; 2) Responsabile del servizio/Dirigente
29	I SETTORE - FINANZIARIO E TRIBUTI E IGIENE URBANA	Servizio Finanziario (Programmazione e Rendiconto - Gestione Entrate - Gestione Spese Contabilità economico-patrimoniale - Gestioni Fondi Vincolati) e Governance delle Partecipate	Rimborsi		//	//	//	//	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un fornitore. Mancanza o non adeguatezza dei controlli	E - altri provvedimenti	B	B	basso	Non sono previste misure specifiche, oltre a quelle generali	
30	I SETTORE - FINANZIARIO E TRIBUTI E IGIENE URBANA	Servizio Finanziario (Programmazione e Rendiconto - Gestione Entrate - Gestione Spese Contabilità economico-patrimoniale - Gestioni Fondi Vincolati) e Governance delle Partecipate	Accertamenti di bilancio, riscossione delle entrate.	//	//	//	//	//	Non corretta esecuzione procedure di incasso	E - altri provvedimenti	B	B	basso	Non sono previste misure specifiche, oltre a quelle generali	
31	V SETTORE ATTIVITA' PRODUTTIVE E SERVIZI DEMOGRAFICI	Servizio Anagrafe - Stato civile - Assegni per i minori e Carte d'identità elettroniche Statistica, leva militare, anagrafe cittadini UE ed extra UE	Autentica firme - copie autentiche	Richiesta all'Ufficiale d'anagrafe	Controllo documentazione	Verifica competenza e identificazione del richiedente (ad esclusione delle competenze del notaio)	Apposizione e annullamento marca da bollo	Rilascio copia	falsa autenticazione per accordo collusivo finalizzato a favorire un determinato soggetto	E - altri provvedimenti	B	B	basso	Non sono previste misure specifiche, oltre a quelle generali	

32	V SETTORE ATTIVITA' PRODUTTIVE E SERVIZI DEMOGRAFICI	Servizio Anagrafe - Stato civile - Assegni per i minori e Carte d'identità elettroniche Statistica, leva militare, anagrafe cittadini UE ed extra UE	Certificazioni anagrafiche	Richiesta Ufficio anagrafe	Controllo database anagrafe (ricerca documentale e verifiche)	Rilascio certificato con eventuale annullamento del bollo	//	//	Falsa certificazione per accordo collusivo finalizzato a favorire un determinato soggetto	E - altri provvedimenti	B	B	basso	Non sono previste misure specifiche, oltre a quelle generali	
33	V SETTORE ATTIVITA' PRODUTTIVE E SERVIZI DEMOGRAFICI	Servizio Anagrafe - Stato civile - Assegni per i minori e Carte d'identità elettroniche Statistica, leva militare, anagrafe cittadini UE ed extra UE	Concessione assegno di maternità	Presentazione domanda assegno di maternità	Verifica documentazione prodotta	Controllo reddito e dichiarazioni	Trasmissione all'INPS domanda	//	Non corretta valutazione dei requisiti	D - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	B	M	medio	Misura di controllo: controllo a campione sul 10% delle dichiarazioni	Responsabile del servizio/Dirigente
34	V SETTORE ATTIVITA' PRODUTTIVE E SERVIZI DEMOGRAFICI	Servizio Anagrafe - Stato civile - Assegni per i minori e Carte d'identità elettroniche Statistica, leva militare, anagrafe cittadini UE ed extra UE	Rilascio di documenti di identità	Richiesta operatore - Ufficiale d'anagrafe	Controllo identità richiedente	Controllo database anagrafico e acquisizione impronte, dichiarazioni e firme	Rilascio documento d'identità	//	Rilascio del documento di identità in difetto di identificazione ovvero di assenso da parte dei genitori o di chi ne fa le veci (per validità espatrio minorenni) o in presenza di impedimenti all'espatrio, in seguito ad accordo collusivo con l'interessato	E - altri provvedimenti	B	B	basso	Non sono previste misure specifiche, oltre a quelle generali	
35	V SETTORE ATTIVITA' PRODUTTIVE E SERVIZI DEMOGRAFICI	Servizio Anagrafe - Stato civile - Assegni per i minori e Carte d'identità elettroniche Statistica, leva militare, anagrafe cittadini UE ed extra UE	Assegno nucleo familiare (Ufficio assegni per i minori)	Presentazione domanda assegno nucleo familiare	Verifica documentazione prodotta	Controllo reddito, dichiarazioni e composizione nucleo familiare	Trasmissione domanda validata all'INPS per erogazione	//	Non corretta valutazione dei requisiti	D - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	B	M	medio	Misura di controllo: controllo a campione sul 5% delle dichiarazioni	Responsabile del servizio/Dirigente
36	V SETTORE ATTIVITA' PRODUTTIVE E SERVIZI DEMOGRAFICI	Servizio Anagrafe - Stato civile - Assegni per i minori e Carte d'identità elettroniche Statistica, leva militare, anagrafe cittadini UE ed extra UE	Iscrizione anagrafica cittadini UE ed extraUE	Istanza di parte	Verifica documentazione e firma della modulistica ministeriale	Accertamento della Polizia Municipale	Registrazione anagrafica	Comunicazione alla questura di competenza	Omessa verifica documentazione, al fine di favorire determinati soggetti.	E - altri provvedimenti	B	B	basso	Non sono previste misure specifiche, oltre a quelle generali	
37	V SETTORE ATTIVITA' PRODUTTIVE E SERVIZI DEMOGRAFICI	Servizio Anagrafe - Stato civile - Assegni per i minori e Carte d'identità elettroniche Statistica, leva militare, anagrafe cittadini UE ed extra UE	Gestione permessi di soggiorno cittadini extraUE	Iniziativa d'ufficio	Verifica permessi di soggiorno in scadenza	Invito al cittadino per il rinnovo del permesso di soggiorno e della dimora abituale	//	//	Omessa verifica documentazione, al fine di favorire determinati soggetti.	E - altri provvedimenti	B	B	basso	Non sono previste misure specifiche, oltre a quelle generali	
38	V SETTORE ATTIVITA' PRODUTTIVE E SERVIZI DEMOGRAFICI	Servizio Anagrafe - Stato civile - Assegni per i minori e Carte d'identità elettroniche Statistica, leva militare, anagrafe cittadini UE ed extra UE	Rinnovo dimora abituale cittadini extraUE	Istanza di parte e/o iniziativa d'ufficio	Verifica della documentazione e dei requisiti	Registrazione anagrafica	//	//	Omessa verifica documentazione, al fine di favorire determinati soggetti.	E - altri provvedimenti	B	B	basso	Non sono previste misure specifiche, oltre a quelle generali	
39	V SETTORE ATTIVITA' PRODUTTIVE E SERVIZI DEMOGRAFICI	Servizio Anagrafe - Stato civile - Assegni per i minori e Carte d'identità elettroniche Statistica, leva militare, anagrafe cittadini UE ed extra UE	Rilascio attestazione soggiorno permanente cittadini UE	Istanza di parte	Verifica della documentazione e dei requisiti	Rilascio attestazione soggiorno permanente cittadini UE	//	//	Omessa verifica documentazione, al fine di favorire determinati soggetti.	E - altri provvedimenti	B	B	basso	Non sono previste misure specifiche, oltre a quelle generali	

40	V SETTORE ATTIVITA' PRODUTTIVE E SERVIZI DEMOGRAFICI	Servizio Anagrafe - Stato civile - Assegni per i minori e Carte d'identità elettroniche Statistica, leva militare, anagrafe cittadini UE ed extra UE	Registrazione anagrafica per riconoscimento cittadinanza jure sanguinis	Istanza di parte	Verifica della documentazione e dell'attestato di soggiorno	Registrazione anagrafica	//	//	Omessa verifica documentazione, al fine di favorire determinati soggetti.	E - altri provvedimenti	B	B	basso	Non sono previste misure specifiche, oltre a quelle generali
41	V SETTORE ATTIVITA' PRODUTTIVE E SERVIZI DEMOGRAFICI	Servizio Anagrafe - Stato civile - Assegni per i minori e Carte d'identità elettroniche Statistica, leva militare, anagrafe cittadini UE ed extra UE	Autentica invito per ospitalità	Istanza di parte	Verifica della documentazione	Rilascio documento autenticato	//	//	Omessa verifica documentazione, al fine di favorire determinati soggetti.	E - altri provvedimenti	B	B	basso	Non sono previste misure specifiche, oltre a quelle generali
42	V SETTORE ATTIVITA' PRODUTTIVE E SERVIZI DEMOGRAFICI	Servizio Anagrafe - Stato civile - Assegni per i minori e Carte d'identità elettroniche Statistica, leva militare, anagrafe cittadini UE ed extra UE	Trasferimento di residenza da altro Comune o dall'estero	Istanza di parte o iniziativa d'ufficio per verifica titolo di occupazione legittima dell'abitazione	Avvio del procedimento e registrazione in tempo reale	Verifica documentazione e sopralluogo P.M.	Chiusura del procedimento con esito positivo o provvedimento di rigetto e procedura di ripristino della residenza	Comunicazione agli uffici competenti (Ufficio elettorale e motorizzazione)	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Mancanza o non adeguatezza di un sistema di controlli.	E - altri provvedimenti	B	B	basso	Non sono previste misure specifiche, oltre a quelle generali
43	V SETTORE ATTIVITA' PRODUTTIVE E SERVIZI DEMOGRAFICI	Servizio Anagrafe - Stato civile - Assegni per i minori e Carte d'identità elettroniche Statistica, leva militare, anagrafe cittadini UE ed extra UE	Trasferimento di residenza art.16	Istanza di parte o iniziativa d'ufficio	Comunicazione al Comune competente dove la persona o famiglia risulta trasferirsi che attiva le opportune procedure e accertamenti	Il Comune di nuova iscrizione trasmette le dichiarazioni rese o i provvedimenti che le sostituiscono al Comune di precedente iscrizione.	Registrazione del trasferimento di residenza (in caso di accertamenti positivi dell'altro Comune)	Comunicazione per l'ufficio elettorale (se procedimento con esito positivo)	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Mancanza o non adeguatezza di un sistema di controlli.	E - altri provvedimenti	B	B	basso	Non sono previste misure specifiche, oltre a quelle generali
44	V SETTORE ATTIVITA' PRODUTTIVE E SERVIZI DEMOGRAFICI	Servizio Anagrafe - Stato civile - Assegni per i minori e Carte d'identità elettroniche Statistica, leva militare, anagrafe cittadini UE ed extra UE	Trasferimento di residenza verso altro Comune o all'estero	Avvio del procedimento a seguito di comunicazioni da altri uffici/enti o di accertamenti eseguiti o d'ufficio a seguito di revisione dei registri anagrafici	Registrazione del trasferimento di residenza	Procedura di ripristino della residenza (su comunicazione del Comune di destinazione del trasferimento)	Comunicazione per l'ufficio elettorale (se procedimento con esito positivo)	//	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Mancanza o non adeguatezza di un sistema di controlli.	E - altri provvedimenti	B	B	basso	Non sono previste misure specifiche, oltre a quelle generali
45	V SETTORE ATTIVITA' PRODUTTIVE E SERVIZI DEMOGRAFICI	Servizio Anagrafe - Stato civile - Assegni per i minori e Carte d'identità elettroniche Statistica, leva militare, anagrafe cittadini UE ed extra UE	Iscrizione Popolazione Temporanea	Istanza di parte	Avvio del procedimento amministrativo e relative comunicazioni	Verifica della documentazione allegata	Accertamento della residenza mediante sopralluogo della Polizia Municipale	Chiusura del procedimento amministrativo con esito positivo (con comunicazione al Comune di residenza) o provvedimento di rigetto	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Mancanza o non adeguatezza di un sistema di controlli.	E - altri provvedimenti	B	B	basso	Non sono previste misure specifiche, oltre a quelle generali
46	V SETTORE ATTIVITA' PRODUTTIVE E SERVIZI DEMOGRAFICI	Servizio Anagrafe - Stato civile - Assegni per i minori e Carte d'identità elettroniche Statistica, leva militare, anagrafe cittadini UE ed extra UE	Convivenze di Fatto	Istanza di parte	Avvio del procedimento amministrativo e relative comunicazioni	Verifica della documentazione allegata	Accertamento della residenza e coabitazione mediante verifiche d'ufficio	Chiusura del procedimento amministrativo con esito positivo o provvedimento di rigetto	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Mancanza o non adeguatezza di un sistema di controlli.	E - altri provvedimenti	B	B	basso	Non sono previste misure specifiche, oltre a quelle generali
47	V SETTORE ATTIVITA' PRODUTTIVE E SERVIZI DEMOGRAFICI	Servizio Anagrafe - Stato civile - Assegni per i minori e Carte d'identità elettroniche Statistica, leva militare, anagrafe cittadini UE ed extra UE	Cancellazioni per irreperibilità	Istanza/segnalazione di parte o iniziativa d'ufficio	Comunicazione di avvio del procedimento	Ripetuti e intervallati accertamenti di polizia municipale in un arco temporale minimo di 12 mesi	Ripetuti e intervallati accertamenti e verifiche volti a reperire il cittadino in un arco temporale minimo di 12 mesi	Provvedimento di cancellazione anagrafica per irreperibilità accertata	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Mancanza o non adeguatezza di un sistema di controlli.	E - altri provvedimenti	B	B	basso	Non sono previste misure specifiche, oltre a quelle generali

48	V SETTORE ATTIVITA' PRODUTTIVE E SERVIZI DEMOGRAFICI	Servizio Anagrafe - Stato civile - Assegni per i minori e Carte d'identità elettroniche - Statistica, leva militare, anagrafe cittadini UE ed extra UE	Iscrizione AIRE - Trasferimento AIRE di altro comune	Istanza di parte o comunicazione consolare o da Uff. di Stato Civile	Verifica documentazione e accertamento requisiti	Registrazione anagrafica	Comunicazione al consolato e agli interessati	Comunicazione Ufficio Elettorale	Violazione delle norme procedurali. Omessi controlli	E - altri provvedimenti	B	B	basso	Non sono previste misure specifiche, oltre a quelle generali
49	V SETTORE ATTIVITA' PRODUTTIVE E SERVIZI DEMOGRAFICI	Servizio Anagrafe - Stato civile - Assegni per i minori e Carte d'identità elettroniche - Statistica, leva militare, anagrafe cittadini UE ed extra UE	Cancellazione AIRE	Istanza di parte o comunicazione consolare o da Uff. di Stato Civile	Verifica documentazione	Registrazione anagrafica	Comunicazione Ufficio Elettorale	//	Violazione delle norme procedurali. Omessi controlli	E - altri provvedimenti	B	B	basso	Non sono previste misure specifiche, oltre a quelle generali
50	V SETTORE ATTIVITA' PRODUTTIVE E SERVIZI DEMOGRAFICI	Servizio Anagrafe - Stato civile - Assegni per i minori e Carte d'identità elettroniche - Statistica, leva militare, anagrafe cittadini UE ed extra UE	Registrazione anagrafica conseguente a nascita/matrimonio/divorzio/morte	Comunicazione dell'Ufficio di Stato Civile e/o altro Comune	Verifica della documentazione e della famiglia anagrafica oggetto di variazione	Registrazione dell'evento	Comunicazione per l'ufficio elettorale (per le registrazioni di morte)	//	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Mancanza o non adeguatezza di un sistema di controlli.	E - altri provvedimenti	B	B	basso	Non sono previste misure specifiche, oltre a quelle generali
51	V SETTORE ATTIVITA' PRODUTTIVE E SERVIZI DEMOGRAFICI	Servizio Anagrafe - Stato civile - Assegni per i minori e Carte d'identità elettroniche - Statistica, leva militare, anagrafe cittadini UE ed extra UE	Rilascio certificazione anagrafica richiesta mezzo posta/mail, storica e originari	Istanza di parte	Verifica della documentazione e di eventuali diritti di bollo	Rilascio della certificazione		//	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Mancanza o non adeguatezza di un sistema di controlli.	E - altri provvedimenti	B	B	basso	Non sono previste misure specifiche, oltre a quelle generali
52	V SETTORE ATTIVITA' PRODUTTIVE E SERVIZI DEMOGRAFICI	Servizio Anagrafe - Stato civile - Assegni per i minori e Carte d'identità elettroniche - Statistica, leva militare, anagrafe cittadini UE ed extra UE	Accertamenti dati anagrafici per altri uffici, P.A., Forze dell'Ordine e gestori di pubblici servizi	Istanza di parte	Verifica della documentazione	Rilascio della certificazione	//	//	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Mancanza o non adeguatezza di un sistema di controlli.	E - altri provvedimenti	B	B	basso	Non sono previste misure specifiche, oltre a quelle generali
53	V SETTORE ATTIVITA' PRODUTTIVE E SERVIZI DEMOGRAFICI	Servizio Anagrafe - Stato civile - Assegni per i minori e Carte d'identità elettroniche - Statistica, leva militare, anagrafe cittadini UE ed extra UE	Indagini statistiche per conto ISTAT	Comunicazione avvio indagine prevista dal Piano Nazionale di Statistica	Conduzione dell'indagine statistica secondo le modalità e i tempi definiti dall'ISTAT e comunicate al Comune	//	//	//	Violazione delle norme procedurali. Omessi controlli	E - altri provvedimenti	B	B	basso	Non sono previste misure specifiche, oltre a quelle generali
54	V SETTORE ATTIVITA' PRODUTTIVE E SERVIZI DEMOGRAFICI	Servizio Anagrafe - Stato civile - Assegni per i minori e Carte d'identità elettroniche - Statistica, leva militare, anagrafe cittadini UE ed extra UE	Censimento Permanente della Popolazione e delle Abitazioni	Selezione dei rilevatori e degli operatori di back-office/Registrazione su SGI degli operatori selezionati	Ricognizione Territorio (Fase1/A)	Indagine CAWI autonomo/preso CCR .Rilevazione porta a porta. Indagine CATI CCR (telefonico)/CAPI (porta a porta)	Verifica lista individui	Rendicontazione finale delle attività svolte e pagamento delle attività censuarie svolte agli operatori incaricati	Mancata o errata rilevazione	E - altri provvedimenti	B	B	basso	Non sono previste misure specifiche, oltre a quelle generali
55	V SETTORE ATTIVITA' PRODUTTIVE E SERVIZI DEMOGRAFICI	Servizio Anagrafe - Stato civile - Assegni per i minori e Carte d'identità elettroniche - Statistica, leva militare, anagrafe cittadini UE ed extra UE	Formazione lista di leva	Pubblicazione del manifesto del Sindaco concernente la formazione della lista di leva. Compilazione della lista di leva provvisoria	Pubblicazione all'Albo Pretorio dell'elenco dei giovani compresi nella lista di leva	Registrazione di tutte le osservazioni, dichiarazioni e reclami eventualmente presentati per omissioni, false indicazioni o errori	Compilazione della lista di leva definitiva	Invio file in formato TELELEVA al distretto militare	Violazione delle norme procedurali. Omessi controlli	E - altri provvedimenti	B	B	basso	Non sono previste misure specifiche, oltre a quelle generali

56	V SETTORE ATTIVITA' PRODUTTIVE E SERVIZI DEMOGRAFICI	Servizio Anagrafe - Stato civile - Assegni per i minori e Carte d'identità elettroniche - Statistica, leva militare, anagrafe cittadini UE ed extra UE	Certificazioni iscrizione lista leva/esito leva	Istanza di parte e/o di altri enti	Verifica della documentazione	Rilascio della certificazione	//	//	Violazione delle norme procedurali. Omessi controlli	E - altri provvedimenti	B	B	basso	Non sono previste misure specifiche, oltre a quelle generali
57	V SETTORE ATTIVITA' PRODUTTIVE E SERVIZI DEMOGRAFICI	Servizio Anagrafe - Stato civile - Assegni per i minori e Carte d'identità elettroniche - Statistica, leva militare, anagrafe cittadini UE ed extra UE	Aggiornamento ruoli matricolari	Istanza di parte e/o di altri enti	Aggiornamento del registro dei ruoli matricolari	Assicurazione di avvenuto aggiornamento	//	//	Violazione delle norme procedurali. Omessi controlli	E - altri provvedimenti	B	B	basso	Non sono previste misure specifiche, oltre a quelle generali
58	V SETTORE ATTIVITA' PRODUTTIVE E SERVIZI DEMOGRAFICI	Servizio Anagrafe - Stato civile - Assegni per i minori e Carte d'identità elettroniche - Statistica, leva militare, anagrafe cittadini UE ed extra UE	Separazione e divorzi - Riconciliazioni art. 6 e 12 D. l. 132/2014	Richiesta coniugi/avvocati	Redazione atto/trascrizione accordo	Segnalazione separazione o accordo agli uffici competenti o agli avvocati	//	//	Omessa verifica documentazione, al fine di favorire determinati soggetti.	E - altri provvedimenti	B	B	basso	Non sono previste misure specifiche, oltre a quelle generali
59	V SETTORE ATTIVITA' PRODUTTIVE E SERVIZI DEMOGRAFICI	Servizio Anagrafe - Stato civile - Assegni per i minori e Carte d'identità elettroniche - Statistica, leva militare, anagrafe cittadini UE ed extra UE	Matrimoni	Richiesta pubblicazione sposi	Pubblicazione	Redazione atto matrimonio civile o religioso	Invio comunicazione di matrimonio agli uffici competenti	//	Omessa verifica documentazione, al fine di favorire determinati soggetti.	E - altri provvedimenti	B	B	basso	Non sono previste misure specifiche, oltre a quelle generali
60	V SETTORE ATTIVITA' PRODUTTIVE E SERVIZI DEMOGRAFICI	Servizio Anagrafe - Stato civile - Assegni per i minori e Carte d'identità elettroniche - Statistica, leva militare, anagrafe cittadini UE ed extra UE	Atti di nascita	Presentazione richiesta del genitore o di entrambi	Redazione atto	Rilascio dell'avvenuta iscrizione al genitore	Invio comunicazione di nascita agli uffici competenti	//	Omessa verifica documentazione, al fine di favorire determinati soggetti.	E - altri provvedimenti	B	B	basso	Non sono previste misure specifiche, oltre a quelle generali
61	V SETTORE ATTIVITA' PRODUTTIVE E SERVIZI DEMOGRAFICI	Servizio Anagrafe - Stato civile - Assegni per i minori e Carte d'identità elettroniche - Statistica, leva militare, anagrafe cittadini UE ed extra UE	Atti di morte	Presentazione scheda ISTAT	Redazione atto di morte	Rilascio del permesso del trasporto salma e/o cremazione	Invio comunicazione di nascita agli uffici competenti	//	Omessa verifica documentazione, al fine di favorire determinati soggetti.	E - altri provvedimenti	B	B	basso	Non sono previste misure specifiche, oltre a quelle generali
62	V SETTORE ATTIVITA' PRODUTTIVE E SERVIZI DEMOGRAFICI	Servizio Anagrafe - Stato civile - Assegni per i minori e Carte d'identità elettroniche - Statistica, leva militare, anagrafe cittadini UE ed extra UE	Procedure per il riconoscimento della Cittadinanza Italiana.	Istanza iure sanguinis - controllo documentazione	Richiesta ai consolati	Stesura atto di giuramento e decreto	Attestato sindacale	Stesura atto	Omessa verifica documentazione, al fine di favorire determinati soggetti.	E - altri provvedimenti	B	B	basso	Non sono previste misure specifiche, oltre a quelle generali

63	II SETTORE - URBANISTICA, EDILIZIA E PERSONALE	Servizio Sportello Unico dell'Edilizia (Coordinamento funzioniedilizie/paesaggistiche/urbanistiche - Edilizia privata - Edilizia produttiva Ufficio Legge 219/81)	Procedura relativa alla ricezione e trattazione delle comunicazioni di inizio lavori asseverata per interventi di edilizia libera (C.I.L.A.)	Avvio del procedimento	Istruttoria	Chiusura procedimento	//	//	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Mancata previsione o non adeguatezza di controlli	C - provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	B	B	basso	Non sono previste misure specifiche, oltre a quelle generali	
64	II SETTORE - URBANISTICA, EDILIZIA E PERSONALE	Servizio Sportello Unico dell'Edilizia (Coordinamento funzioniedilizie/paesaggistiche/urbanistiche - Edilizia privata - Edilizia produttiva Ufficio Legge 219/81)	SCIA edilizia	Avvio del procedimento	Istruttoria	Chiusura procedimento	//	//	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Mancata previsione o non adeguatezza di controlli	C - provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	B	M	medio	Misura di rotazione: Rotazione nell'assegnazione delle pratiche.	Dirigente/Responsabili del servizio
65	II SETTORE - URBANISTICA, EDILIZIA E PERSONALE	Servizio Sportello Unico dell'Edilizia (Coordinamento funzioniedilizie/paesaggistiche/urbanistiche - Edilizia privata - Edilizia produttiva Ufficio Legge 219/81)	Certificati di agibilità	Avvio del procedimento	Istruttoria	Chiusura procedimento	//	//	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Mancata previsione o non adeguatezza di controlli	C - provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	B	M	medio	Misura di rotazione: Rotazione nell'assegnazione delle pratiche.	Dirigente/Responsabili del servizio
66	II SETTORE - URBANISTICA, EDILIZIA E PERSONALE	Servizio Sportello Unico dell'Edilizia (Coordinamento funzioniedilizie/paesaggistiche/urbanistiche - Edilizia privata - Edilizia produttiva Ufficio Legge 219/81)	Permesso di costruire convenzionato	Avvio del procedimento	Istruttoria	Chiusura procedimento	//	//	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Mancata previsione o non adeguatezza di controlli	C - provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	B	m	medio	Misura di rotazione: Rotazione nell'assegnazione delle pratiche.	Dirigente/Responsabili del servizio

67	II SETTORE - URBANISTICA, EDILIZIA E PERSONALE	Servizio Sportello Unico dell'Edilizia (Coordinamento funzioniedilizie/paesaggistiche/urbanistiche - Edilizia privata - Edilizia produttiva Ufficio Legge 219/81)	Permesso di costruire	Avvio del procedimento	Istruttoria	Chiusura procedimento	//	//	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Mancata previsione o non adeguatezza di controlli	C - provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	B	M	medio	Misura di rotazione: Rotazione nell'assegnazione delle pratiche.	Dirigente/Responsabili del servizio
68	II SETTORE - URBANISTICA, EDILIZIA E PERSONALE	Servizio Sportello Unico dell'Edilizia (Coordinamento funzioniedilizie/paesaggistiche/urbanistiche - Edilizia privata - Edilizia produttiva Ufficio Legge 219/81)	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	Avvio del procedimento	Istruttoria	Chiusura procedimento	//	//	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto.	C - provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	B	M	medio	Misura di rotazione: Rotazione nell'assegnazione delle pratiche.	Dirigente/Responsabili del servizio
69	II SETTORE - URBANISTICA, EDILIZIA E PERSONALE	Servizio Ambiente - Autorizzazioni Paesaggistiche e V.A.S. (Ufficio Tutela delle matrici ambientali - Ufficio Autorizzazioni e Pareri Ambientali - Ufficio Autorizzazioni Paesaggistiche - Ufficio Tutela Animali Ufficio Beni Comuni)	Pareri e/o nulla-osta ambientali in procedimenti SUAP	Acquisizione istanza di prece tramite SUAP (portale CCIAA)	Verifica di conformità dell'istanza a leggi e regolamento	Verifica dei requisiti tecnici ed eventuale richiesta di integrazione	Rilascio parere o Nulla osta (per smaltimento reflui o inquinamento acustico)	Trasmissione telematica al SUAP	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto.	C - provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	B	M	medio	Misura di rotazione: Rotazione nell'assegnazione delle pratiche.	Dirigente/Responsabili del servizio
70	II SETTORE - URBANISTICA, EDILIZIA E PERSONALE	Servizio Ambiente - Autorizzazioni Paesaggistiche e V.A.S. (Ufficio Tutela delle matrici ambientali - Ufficio Autorizzazioni e Pareri Ambientali - Ufficio Autorizzazioni Paesaggistiche - Ufficio Tutela Animali Ufficio Beni Comuni)	Autorizzazioni allo scarico reflui in zone non servite da pubblica fognature	Acquisizione dell'istanza	Verifica di conformità dell'istanza a leggi e regolamento	Verifica documentazione tecnica ed eventuale richiesta di integrazione	Autorizzazione/ diniego	Rilascio - registrazione - trasmissione agli organi competenti	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto.	C - provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	B	M	medio	Misura di rotazione: Rotazione nell'assegnazione delle pratiche.	Dirigente/Responsabili del servizio

71	II SETTORE - URBANISTICA, EDILIZIA E PERSONALE	Servizio Ambiente - Autorizzazioni Paesaggistiche e V.A.S. (Ufficio Tutela delle matrici ambientali - Ufficio Autorizzazioni e Pareri Ambientali - Ufficio Autorizzazioni Paesaggistiche - Ufficio Tutela Animali Ufficio Beni Comuni)	Rilascio pareri ambientali al SUE (a seguito di C.I.L. - C.I.L.A. - S.C.I.A. - P.D.C.)	Acquisizione della richiesta di parere ambientale/nulla osta	Verifica di conformità dell'istanza a leggi e regolamento	Verifica dei requisiti ed eventuale richiesta di integrazione	Rilascio parere o Nulla osta per i soli aspetti ambientali	Trasmissione al SUE	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto.	C - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	B	M	medio	Misura di rotazione: Rotazione nell'assegnazione delle pratiche.	Dirigente/Responsabili del servizio
72	II SETTORE - URBANISTICA, EDILIZIA E PERSONALE	Servizio Ambiente - Autorizzazioni Paesaggistiche e V.A.S. (Ufficio Tutela delle matrici ambientali - Ufficio Autorizzazioni e Pareri Ambientali - Ufficio Autorizzazioni Paesaggistiche - Ufficio Tutela Animali Ufficio Beni Comuni)	Rilascio autorizzazione alla modifica dello stato dei luoghi in zona sottoposta a vincolo idrogeologico	Acquisizione istanza di parte	Verifica di conformità dell'istanza a leggi e regolamento	Verifica dei requisiti tecnici ed eventuale richiesta di integrazione. Richiesta di parere alla Regione in caso di nuova opera.	Publicazione dell'istanza all'albo pretorio per 15g - eventuali opposizioni reclami	Rilascio/diniego - registrazione - trasmissione agli organi competenti	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto.	C - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	B	M	medio	Misura di rotazione: Rotazione nell'assegnazione delle pratiche.	Dirigente/Responsabili del servizio
73	II SETTORE - URBANISTICA, EDILIZIA E PERSONALE	Servizio Ambiente - Autorizzazioni Paesaggistiche e V.A.S. (Ufficio Tutela delle matrici ambientali - Ufficio Autorizzazioni e Pareri Ambientali - Ufficio Autorizzazioni Paesaggistiche - Ufficio Tutela Animali Ufficio Beni Comuni)	Accertamenti a tutela dell'ambiente - procedure sanzionatorie	Acquisizione esposti e/o segnalazioni da cittadini, enti competenti e organi di controlli	Sopralluoghi con gli organi competenti e consultazione banche dati	Notifica - richiesta e acquisizione dati dagli interessati e/o altre PA - accertamento	Comunicazione conclusione procedimento (contestazione violazione, ordinanza sindacale/dirigenziale, ordinanza ingiunzione)	//	Artata valutazione delle risultanze, al fine di favorire determinati soggetti.	E - altri provvedimenti	B	M	medio	Misura di rotazione: Rotazione nell'assegnazione delle pratiche.	Dirigente/Responsabili del servizio

74	II SETTORE - URBANISTICA, EDILIZIA E PERSONALE	Servizio Ambiente - Autorizzazioni Paesaggistiche e V.A.S. (Ufficio Tutela delle matrici ambientali - Ufficio Autorizzazioni e Pareri Ambientali - Ufficio Autorizzazioni Paesaggistiche - Ufficio Tutela Animali/Ufficio Beni Comuni)	Certificati idoneità alloggiativa per permessi di soggiorno, ricongiungimenti familiari dello sportello unico immigrazione c/o Prefettura Salerno	Acquisizione istanza di parte	Verifica di conformità dell'istanza a leggi e regolamento	Sopralluogo - rilievi ed eventuali richieste di integrazione	Rilascio/diniego	Controlli a campione per lo Sportello unico per l'immigrazione	Artata valutazione delle risultanze, al fine di favorire determinati soggetti.	C - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	M	B	medio	Misura di controllo: controllo a campione sul 5% delle dichiarazioni	Dirigente/Responsabili del servizio
75	II SETTORE - URBANISTICA, EDILIZIA E PERSONALE	Servizio Ambiente - Autorizzazioni Paesaggistiche e V.A.S. (Ufficio Tutela delle matrici ambientali - Ufficio Autorizzazioni e Pareri Ambientali - Ufficio Autorizzazioni Paesaggistiche - Ufficio Tutela Animali/Ufficio Beni Comuni)	Rimozione amianto abbandonato in proprietà privata	Segnalazione materiale contenente amianto	Sopralluogo/verifica abbandono	Identificazione proprietari	Diffida ad adempiere ordinanza sindacale di rimozione	In caso di violazione ordinanza ingiunzione	Artata valutazione delle risultanze, al fine di favorire determinati soggetti.	E - altri provvedimenti	B	B	basso	Non sono previste misure specifiche, oltre a quelle generali	
76	II SETTORE - URBANISTICA, EDILIZIA E PERSONALE	Servizio Ambiente - Autorizzazioni Paesaggistiche e V.A.S. (Ufficio Tutela delle matrici ambientali - Ufficio Autorizzazioni e Pareri Ambientali - Ufficio Autorizzazioni Paesaggistiche - Ufficio Tutela Animali/Ufficio Beni Comuni)	Rimozione amianto abbandonato sulle pubbliche vie	Segnalazione materiale contenente amianto	Sopralluogo/verifica abbandono	Individuazione degli attori	Richiesta intervento ditta aggiudicataria gara annuale - Rimozione e pesatura	//	Artata valutazione delle risultanze, al fine di favorire determinati soggetti.	E - altri provvedimenti	B	B	basso	Non sono previste misure specifiche, oltre a quelle generali	
77	II SETTORE - URBANISTICA, EDILIZIA E PERSONALE	Servizio Condono - Repressione Abusi Edilizi - Conformità edilizia - Certificazioni Urbanistiche - Ufficio Sviluppo	Accertamento abusi edilizi	Esposto all'Ente - esposto Forze dell'Ordine o delega autorità giudiziaria	Assegnazione sopralluogo Responsabile del procedimento	Accertamento (sopralluogo e ricerca documentale)	Ordinanza di demolizione o archiviazione	//	Discrezionalità nella procedura; mancanza di tracciabilità della procedura. Mancanza o non adeguatezza dei controlli.	E - altri provvedimenti	B	A	medio	Misura di informatizzazione: Istituzione di un database degli abusi edilizi per consentire la tracciabilità delle fasi e tempi del procedimento sanzionatorio.	Dirigente/Responsabili del servizio

78	II SETTORE - URBANISTICA, EDILIZIA E PERSONALE	Servizio Condono - Repressione Abusi Edilizi - Conformità edilizia - Certificazioni Urbanistiche - Ufficio Sviluppo	Ordinanza di demolizione	Emissione ordinanza di demolizione	Controllo e verifica dopo 90 g. dalla notifica del provvedimento	Archiviazione o emissione sanzione per inottemperanza all'ordinanza	//	//	Gestione non trasparente della procedura	E - altri provvedimenti	B	B	basso	Non sono previste misure specifiche, oltre a quelle generali	
79	II SETTORE - URBANISTICA, EDILIZIA E PERSONALE	Servizio Condono - Repressione Abusi Edilizi - Conformità edilizia - Certificazioni Urbanistiche - Ufficio Sviluppo	Demolizione opere abusive	Acquisizione al patrimonio comunale	Trascrizione registro immobiliare	Stima costi di demolizione	Predeposizione atti di gara per la demolizione	Demolizione	Gestione non trasparente della procedura	E - altri provvedimenti	B	M	medio	Misura di rotazione: Rotazione nell'assegnazione dell'istruttoria	Dirigente/Responsabile del servizio
80	II SETTORE - URBANISTICA, EDILIZIA E PERSONALE	Servizio Condono - Repressione Abusi Edilizi - Conformità edilizia - Certificazioni Urbanistiche - Ufficio Sviluppo	Pratiche condono	Istruttoria pratica presentata	Richiesta pareri ad altri Enti	Provvedimento finale	//	//	Discrezionalità nella procedura; mancanza di tracciabilità della procedura. Mancanza o non adeguatezza dei controlli.	C - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	M	M	medio	Misura di rotazione: Rotazione nell'assegnazione dell'istruttoria	Dirigente/Responsabile del servizio
81	V SETTORE - ATTIVITA' PRODUTTIVE E SERVIZI DEMOGRAFICI	Servizio Sportello Unico Attività Produttive (Ufficio Attività Commerciali - Ufficio Attività Produttive ed Artigianali - Ufficio Polizia Amministrativa) e PNNR (monitoraggio opportunità di finanziamento, coordinamento progettuale, risultato esiti procedure)	Autorizzazioni noleggio con conducente (più di 9 posti)	Istanza di parte	Istruttoria con valutazione possessore requisiti morali e professionali	rilascio autorizzazione	//	//	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Mancanza o non adeguatezza di un sistema di controlli.	C - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	B	M	medio	Misura di rotazione: Rotazione nell'assegnazione dell'istruttoria	Dirigente/Responsabile del servizio

82	V SETTORE - ATTIVITA' PRODUTTIVE E SERVIZI DEMOGRAFICI	Servizio Sportello Unico Attività Produttive (Ufficio Attività Commerciali - Ufficio Attività Produttive ed Artigianali - Ufficio Polizia Amministrativa) e PNNR (monitoraggio opportunità di finanziamento, coordinamento progettuale, risultato esiti procedure)	Autorizzazioni noleggio con conducente (meno di 9 posti)	Bando Pubblico	Nomina commissione	espletamento concorso	approvazione graduatoria	Rilascio autorizzazione	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Mancanza o non adeguatezza di un sistema di controlli.	C - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	B	M	medio	Misura di rotazione: Rotazione nell'assegnazione dell'istruttoria	Dirigente/Responsabili del servizio
83	V SETTORE - ATTIVITA' PRODUTTIVE E SERVIZI DEMOGRAFICI	Servizio Sportello Unico Attività Produttive (Ufficio Attività Commerciali - Ufficio Attività Produttive ed Artigianali - Ufficio Polizia Amministrativa) e PNNR (monitoraggio opportunità di finanziamento, coordinamento progettuale, risultato esiti procedure)	Sala giochi	Istanza di parte	controlli e accertamenti	rilascio autorizzazione o diniego	//	//	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Mancanza o non adeguatezza di un sistema di controlli.	C - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	B	M	medio	Misura di rotazione: Rotazione nell'assegnazione dell'istruttoria	Dirigente/Responsabili del servizio
84	V SETTORE - ATTIVITA' PRODUTTIVE E SERVIZI DEMOGRAFICI	Servizio Sportello Unico Attività Produttive (Ufficio Attività Commerciali - Ufficio Attività Produttive ed Artigianali - Ufficio Polizia Amministrativa) e PNNR (monitoraggio opportunità di finanziamento, coordinamento progettuale, risultato esiti procedure)	Autorizzazione per il Commercio itinerante su aree pubbliche	Istanza di parte	controlli e accertamenti (requisiti morali e professionali)	rilascio autorizzazione o diniego	//	//	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Mancanza o non adeguatezza di un sistema di controlli.	C - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	B	M	medio	Misura di rotazione: Rotazione nell'assegnazione dell'istruttoria	Dirigente/Responsabili del servizio

85	V SETTORE - ATTIVITA' PRODUTTIVE E SERVIZI DEMOGRAFICI	Servizio Sportello Unico Attività Produttive (Ufficio Attività Commerciali - Ufficio Attività Produttive ed Artigianali - Ufficio Polizia Amministrativa) e PNNR (monitoraggio opportunità di finanziamento, coordinamento progettuale, risultato esiti procedure)	Autorizzazione per il Commercio su aree pubbliche con posteggio	Bando Pubblico Regionale	Nomina Commissione e valutazione istanze	Approvazione graduatoria	Autorizzazione	//		Mancanza o non adeguatezza di un sistema di controlli.	C - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	B	M	medio	Misura di controllo: controllo a campione sul 10% delle dichiarazioni	Dirigente/Responsabili del servizio
86	V SETTORE - ATTIVITA' PRODUTTIVE E SERVIZI DEMOGRAFICI	Servizio Sportello Unico Attività Produttive (Ufficio Attività Commerciali - Ufficio Attività Produttive ed Artigianali - Ufficio Polizia Amministrativa) e PNNR (monitoraggio opportunità di finanziamento, coordinamento progettuale, risultato esiti procedure)	SCIA attività commerciali	Presentazione SCIA	Istruttoria e valutazione (se alimentare SCIA sanitaria)	silenzio assenso o diniego	//	//		Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Mancanza o non adeguatezza di un sistema di controlli.	C - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	B	M	medio	Misura di rotazione: Rotazione nell'assegnazione dell'istruttoria	Dirigente/Responsabili del servizio
87	V SETTORE - ATTIVITA' PRODUTTIVE E SERVIZI DEMOGRAFICI	Servizio Sportello Unico Attività Produttive (Ufficio Attività Commerciali - Ufficio Attività Produttive ed Artigianali - Ufficio Polizia Amministrativa) e PNNR (monitoraggio opportunità di finanziamento, coordinamento progettuale, risultato esiti procedure)	Titoli abilitativi servizi onoranze funebri	Istanza di parte	Controllo documentazione ed eventuale integrazione	Trasmissione Regione elenco operatori	Accoglimento o diniego	Rilascio titolo abilitativo con rinnovo annuale		Omesso controllo sussistenza presupposti e requisiti di legge/regolamento per favorire l'avvio e l'esercizio dell'attività da parte del privato in seguito ad accordo collusivo	C - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	M	A	alto	Misura di controllo: controllo sul 100% delle dichiarazioni	Responsabile del servizio

88	V SETTORE - ATTIVITA' PRODUTTIVE E SERVIZI DEMOGRAFICI	Servizio Sportello Unico Attività Produttive (Ufficio Attività Commerciali - Ufficio Attività Produttive ed Artigianali - Ufficio Polizia Amministrativa) e PNNR (monitoraggio opportunità di finanziamento, coordinamento progettuale, risultato esiti procedure)	Autorizzazioni occupazioni suolo pubblico (eventi/manifestazioni con o senza somministrazione)	Atto di indirizzo dell'amministrazione e/ programma eventi	Istruttoria ufficio tributi - N.O. tributario e calcolo TOSAP/TARI (atto endoprocedimentale)	Istruttoria Ufficio SUAP (se somministrazione/ pubblico spettacolo) ai sensi del TULPS	Istruttoria Ufficio eventi - rilascio provvedimento unico conclusivo di autorizzazione	//		Utilizzo di procedure non standardizzate, con adozione di provvedimenti diversi pur in presenza di manifestazioni di analoga natura	C - provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	M	M	medio	Misura di regolamentazione: modifica del regolamento vigente (C.C. n. 49/2007)	Dirigente/Responsabile del servizio per la fase di competenza
89	V SETTORE - ATTIVITA' PRODUTTIVE E SERVIZI DEMOGRAFICI	Servizio Sportello Unico Attività Produttive (Ufficio Attività Commerciali - Ufficio Attività Produttive ed Artigianali - Ufficio Polizia Amministrativa) e PNNR (monitoraggio opportunità di finanziamento, coordinamento progettuale, risultato esiti procedure)	Provvedimenti unici medie strutture di vendita	//	//	//	//	//		Mancato rispetto dei criteri fissati dalla normativa per agevolare determinati soggetti. Discrezionalità nella valutazione delle istanze.	C - provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	M	M	medio	Misura di rotazione: Rotazione nell'assegnazione dell'istruttoria	Dirigente/Responsabile del servizio
90	V SETTORE - ATTIVITA' PRODUTTIVE E SERVIZI DEMOGRAFICI	Servizio Sportello Unico Attività Produttive (Ufficio Attività Commerciali - Ufficio Attività Produttive ed Artigianali - Ufficio Polizia Amministrativa) e PNNR (monitoraggio opportunità di finanziamento, coordinamento progettuale, risultato esiti procedure)	Collocazione a titolo temporaneo di elementi di varia tipologia, individuati come "dehors" su suolo pubblico o privato di uso pubblico	Istanza di parte	Invio documenti ad uffici di competenza (P.M., Tributi)	Istruttoria	Accoglimento con rilascio autorizzazione o diniego	//		Omesso controllo sussistenza presupposti e requisiti di legge/regolamento per favorire l'avvio e l'esercizio dell'attività da parte del privato in seguito ad accordo collusivo	C - provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	B	B	basso	Non sono previste misure specifiche, oltre a quelle generali	

91	VII SETTORE - ATTIVITA' PRODUTTIVE E CULTURA	Servizio Sportello Unico Attività Produttive (Ufficio Attività Commerciali - Ufficio Attività Produttive ed Artigianali - Ufficio Polizia Amministrativa) e PNNR (monitoraggio opportunità di finanziamento, coordinamento progettuale, risultato esiti procedure)	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	Istanza di parte	Istruttoria controllo documenti - eventuale convocazione C.C., V.L., P.S.	Diego o accoglimento	Rilascio di autorizzazione nel caso di un numero di persone inferiore a num. 200	//		Rilascio della licenza in violazione alle norme di settore per favorire l'avvio e l'esercizio dell'attività da parte del privato in seguito ad accordo collusivo	C - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	B	A	medio	Non sono previste misure specifiche, oltre a quelle generali	
92	II SETTORE - URBANISTICA, EDILIZIA E PERSONALE	Servizio Ufficio di Piano - Toponomastica - Ufficio Fondi Comunitari e finanziamenti	Autorizzazioni Paesaggistiche	//	//	//	//	//		Omissione di controlli; Mancati sopralluoghi e verifiche successive al rilascio	C - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	B	M	medio	Misura di rotazione: Rotazione nell'assegnazione dell'istruttoria	Dirigente/Responsabili del servizio
93	II SETTORE - URBANISTICA, EDILIZIA E PERSONALE	Servizio Ufficio di Piano - Toponomastica - Ufficio Fondi Comunitari e finanziamenti	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	Adozione provvedimento	Osservazioni/ contraddittorio	Approvazione	//	//		Utilizzo distorto del potere di pianificazione del territorio e regolazione urbana per avvantaggiare singoli individui o gruppi di interesse. Improprio utilizzo, anche per effetto di un abuso quali-quantitativo delle stesse, di forme alternative e derogatorie rispetto alle ordinarie modalità di esercizio del potere pianificatorio o di autorizzazione dell'attività edificatoria.	E - altri provvedimenti	B	A	medio	Misura di trasparenza: pubblicazione nel rispetto delle discipline di dettaglio previste dalla vigente legislazione statale e regionale; pubblicazione nella sezione del sito dedicata all'urbanistica degli schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione, con i relativi allegati tecnici	Responsabile del servizio
94	II SETTORE - URBANISTICA, EDILIZIA E PERSONALE	Servizio Ufficio di Piano - Toponomastica - Ufficio Fondi Comunitari e finanziamenti	Certificati di destinazione urbanistica	Istanza di parte	Avvio istruttoria	Rilascio	//	//		Omesso controllo sussistenza presupposti e requisiti di legge/regolamento per favorire l'avvio e l'esercizio dell'attività da parte del privato	E - altri provvedimenti	B	B	basso	Non sono previste misure specifiche, oltre a quelle generali	

95	II SETTORE - URBANISTICA, EDILIZIA E PERSONALE	Servizio Ufficio di Piano - Toponomastica - Ufficio Fondi Comunitari e finanziamenti	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	Adozione provvedimento	Osservazioni/ contraddittorio	Approvazione	//	//	Utilizzo distorto del potere di pianificazione del territorio e regolazione urbana per avvantaggiare singoli individui o gruppi di interesse. Improprio utilizzo, anche per effetto di un abuso quali-quantitativo delle stesse, di forme alternative e derogatorie rispetto alle ordinarie modalità di esercizio del potere pianificatorio o di autorizzazione dell'attività edificatoria.	E - altri provvedimenti	B	B	basso	Misura di trasparenza: pubblicazione nel rispetto delle discipline di dettaglio previste dalla vigente legislazione statale e regionale; pubblicazione nella sezione del sito dedicata all'urbanistica degli schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione, con i relativi allegati tecnici	Dirigente/Responsabile del servizio
96	II SETTORE - URBANISTICA, EDILIZIA E PERSONALE	Servizio Supporto Tecnico al Servizio di Protezione Civile, al C.O.C e Pubblica e Privata Incolumità (Ufficio Provvedimenti ed Ordinanze Sindacali)	Servizi di protezione civile (supporto tecnico e COC)	Emanazione di allerta della Protezione civile convocazione del COC	Sopralluoghi tecnici	Eventuale adozioni di provvedimenti (ordinanze sindacali, relazioni tecniche)	//	//	Discrezionalità nella procedura; mancanza di tracciabilità della procedura. Mancanza o non adeguatezza dei controlli.	E - altri provvedimenti	B	B	basso	Non sono previste misure specifiche, oltre a quelle generali	
97	II SETTORE - URBANISTICA, EDILIZIA E PERSONALE	Servizio Supporto Tecnico al Servizio di Protezione Civile, al C.O.C e Pubblica e Privata Incolumità (Ufficio Provvedimenti ed Ordinanze Sindacali)	Servizi di protezione civile (Pubblica e privata incolumità)	Segnalazioni di cittadini, Polizia Municipale e altri Enti	Sopralluoghi	Eventuale adozioni di provvedimenti (ordinanze sindacali, avvio procedimento relazioni tecniche)	//	//	Mancanza o non adeguatezza dei controlli.	E - altri provvedimenti	B	B	basso	Non sono previste misure specifiche, oltre a quelle generali	
98	III SETTORE - SERVIZI ALLA PERSONA E SERVIZIO GARE E CONTRATTI	Servizi sociali (Minori e famiglia - Disagio - Disabili e anziani - Asilo Nido - Centri d'aggregazione anziani)	Servizi per minori e famiglie	Istanza	Vaglio assistente sociale	Accoglimento o diniego servizio	Erogazione del beneficio	//	Mancato rispetto dei criteri fissati dalla normativa per agevolare determinati soggetti.	D - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	B	M	medio	Misura di controllo: controllo a campione sul 5% delle dichiarazioni rese ai sensi del DPR 445/2000	Responsabile del servizio e assistente sociale
99	III SETTORE - SERVIZI ALLA PERSONA E SERVIZIO GARE E CONTRATTI	Servizi sociali (Minori e famiglia - Disagio - Disabili e anziani - Asilo Nido - Centri d'aggregazione anziani)	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Istanza o denuncia di emergenza	Relazione assistente sociale	Eventuale intervento socio - economico	//	//	Mancato rispetto dei criteri fissati dalla normativa per agevolare determinati soggetti.	D - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	B	M	medio	Misura di controllo: controllo a campione sul 5% delle dichiarazioni rese ai sensi del DPR 445/2000	Responsabile del servizio e assistente sociale

100	III SETTORE - SERVIZI ALLA PERSONA E SERVIZIO GARE E CONTRATTI	Servizi sociali (Minori e famiglia - Disagio - Disabili e anziani - Asilo Nido - Centri d'aggregazione anziani)	Servizi per disabili	Istanza	Vaglio assistente sociale	Accogliimento o diniego servizio	Erogazione del beneficio	//		Mancato rispetto dei criteri fissati dalla normativa per agevolare determinati soggetti. Discrezionalità nella valutazione delle istanze.	D - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	B	M	medio	Misura di controllo: controllo a campione sul 5% delle dichiarazioni rese ai sensi del DPR 445/2000	Responsabile del servizio e assistente sociale
101	III SETTORE - SERVIZI ALLA PERSONA E SERVIZIO GARE E CONTRATTI	Servizi sociali (Minori e famiglia - Disagio - Disabili e anziani - Asilo Nido - Centri d'aggregazione anziani)	Asili nido	Istanza	Vaglio documentazione	Determina di approvazione graduatoria per il servizio a pagamento o gratuito	//	//		Mancato rispetto dei criteri fissati dalla normativa per agevolare determinati soggetti.	D - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	B	M	medio	Misura di controllo: controllo a campione sul 5% delle dichiarazioni rese ai sensi del DPR 445/2000	responsabile del servizio
102	III SETTORE - SERVIZI ALLA PERSONA E SERVIZIO GARE E CONTRATTI	Servizi sociali (Minori e famiglia - Disagio - Disabili e anziani - Asilo Nido - Centri d'aggregazione anziani)	Servizi per adulti in difficoltà	Istanza	Vaglio assistente sociale	Accogliemto o diniego servizio	Erogazione del beneficio	//		Mancato rispetto dei criteri fissati dalla normativa per agevolare determinati soggetti.	D - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	B	M	medio	Misura di controllo: controllo a campione sul 5% delle dichiarazioni rese ai sensi del DPR 445/2000	Responsabile del servizio e assistente sociale
103	III SETTORE - SERVIZI ALLA PERSONA E SERVIZIO GARE E CONTRATTI	Servizi sociali (Minori e famiglia - Disagio - Disabili e anziani - Asilo Nido - Centri d'aggregazione anziani)	Servizi per minori su disposizione dell'autorità giudiziaria	Provvedimento del giudice	Relazione assistente sociale	Accompagnamento presso istituto designato	//	//		Mancato rispetto delle procedure	E - altri provvedimenti	B	B	basso	Non sono previste misure specifiche, oltre a quelle generali	
104	III SETTORE - SERVIZI ALLA PERSONA E SERVIZIO GARE E CONTRATTI	Servizi sociali (Minori e famiglia - Disagio - Disabili e anziani - Asilo Nido - Centri d'aggregazione anziani)	Contributi di sostegno alla locazione	//	//	//	//	//		Mancanza di tracciabilità della procedura. Mancanza o non adeguatezza dei controlli.	D - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	B	M	medio	Misura di controllo: controllo a campione sul 5% delle dichiarazioni rese ai sensi del DPR 445/2000	Responsabile del servizio
105	III SETTORE - SERVIZI ALLA PERSONA E SERVIZIO GARE E CONTRATTI		Inclusione socio-lavorativa soggetti a rischio emarginazione	//	//	//	//	//		Discrezionalità nella procedura; mancanza di tracciabilità della procedura. Mancanza o non adeguatezza dei controlli.	D - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	B	M	medio	Misura di controllo: controllo a campione sul 5% delle dichiarazioni rese ai sensi del DPR 445/2000	Responsabile del servizio

106	III SETTORE - SERVIZI ALLA PERSONA E SERVIZIO GARE E CONTRATTI	Servizi sociali (Minori e famiglia - Disagio - Disabili e anziani - Asilo Nido - Centri d'aggregazione anziani)	SIA (Sostegno per l'Inclusione Attiva)	//	//	//	//	//	Discrezionalità nella procedura; mancanza di tracciabilità della procedura. Mancanza o non adeguatezza dei controlli.	D - provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	B	M	medio	Misura di controllo: controllo a campione sul 5% delle dichiarazioni rese ai sensi del DPR 445/2000	Responsabile del servizio
107	III SETTORE - SERVIZI ALLA PERSONA E SERVIZIO GARE E CONTRATTI	Servizi sociali (Minori e famiglia - Disagio - Disabili e anziani - Asilo Nido - Centri d'aggregazione anziani)	Accreditamento per la gestione dei servizi.	//	//	//	//	//	Accentramento in capo a un soggetto di poteri decisionali, senza il coinvolgimento di altri soggetti. Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Mancanza o non adeguatezza di controlli.	C - provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	B	M	medio	Misura di controllo: controllo a campione sul 5% delle dichiarazioni rese ai sensi del DPR 445/2000	Responsabile del servizio
108	III SETTORE - SERVIZI ALLA PERSONA E SERVIZIO GARE E CONTRATTI	Servizio Politiche attive del lavoro e formazione professionale - Relazioni sindacali e procedimenti disciplinari - Comunicazione e Gestione sito Web istituzionale - Archivio - Protocollo e URP - Notifiche	Gestione dell'archivio corrente e di deposito (archiviazione atti)	Catalogazione atti	Registrazione degli atti sul programma dedicato	Archiviazione negli appositi fascicoli di archivio	Suddivisione e riordino delle atti per la rilegatura dei fascicoli in ordine numerico	//	Gestione non trasparente della procedura	E - altri provvedimenti	B	B	basso	Non sono previste misure specifiche, oltre a quelle generali	
109	III SETTORE - SERVIZI ALLA PERSONA E SERVIZIO GARE E CONTRATTI	Servizio Politiche attive del lavoro e formazione professionale - Relazioni sindacali e procedimenti disciplinari - Comunicazione e Gestione sito Web istituzionale - Archivio - Protocollo e URP - Notifiche	Gestione dell'archivio corrente e di deposito (ricerche atti)	Richiesta da parte degli uffici e/o con istanza di parte	Valutazione ed individuazione delle cartelle di archivio	Rilascio copie	//	//	Gestione non trasparente della procedura	E - altri provvedimenti	B	B	basso	Non sono previste misure specifiche, oltre a quelle generali	
110	III SETTORE - SERVIZI ALLA PERSONA E SERVIZIO GARE E CONTRATTI	Servizio Politiche attive del lavoro e formazione professionale - Relazioni sindacali e procedimenti disciplinari - Comunicazione e Gestione sito Web istituzionale - Archivio - Protocollo e URP - Notifiche	Gestione del protocollo di URP	Raccolta segnalazione	Distribuzione modulistica	Acquisizione reclami telefonici e/o informazioni sui documenti presentati	Individuazione dell'ufficio e/o ufficio competenti per reclami o informazioni	Comunicazioni via pec all'ufficio e/o agli Uffici competenti	Gestione non trasparente della procedura	E - altri provvedimenti	B	B	basso	Non sono previste misure specifiche, oltre a quelle generali	

111	III SETTORE - SERVIZI ALLA PERSONA E SERVIZIO GARE E CONTRATTI	Servizio Politiche attive del lavoro e formazione professionale - Relazioni sindacali e procedimenti disciplinari - Comunicazione e Gestione sito Web istituzionale - Archivio - Protocollo e URP - Notifiche	Gestione del protocollo in arrivo	Ricezione atti (cartacei e/o telematici)	Protocolloazione	Smistamento agli Uffici di competenza	//	//	Omissa o ritardata protocollazione, allo scopo di favorire qualcuno	E - altri provvedimenti	B	B	basso	Non sono previste misure specifiche, oltre a quelle generali	
112	III SETTORE - SERVIZI ALLA PERSONA E SERVIZIO GARE E CONTRATTI	Servizio Politiche attive del lavoro e formazione professionale - Relazioni sindacali e procedimenti disciplinari - Comunicazione e Gestione sito Web istituzionale - Archivio - Protocollo e URP - Notifiche	Relazioni sindacali	Attivazione dei modelli relazionali	individuazione del modello relazionale pertinente	Convocazione soggetti interessati	Risultanze delle relazioni sindacali - Verbalizzazioni	Attivazione dei procedimenti inerenti	Accordi collusivi	E - altri provvedimenti	B	B	basso	non sono previste misure specifiche, oltre a quelle generali	
113	III SETTORE - SERVIZI ALLA PERSONA E SERVIZIO GARE E CONTRATTI	Servizio Politiche attive del lavoro e formazione professionale - Relazioni sindacali e procedimenti disciplinari - Comunicazione e Gestione sito Web istituzionale - Archivio - Protocollo e URP - Notifiche	Gestione procedimenti disciplinari - UPD	Segnalazione	Istruttoria di verifica dei presupposti per l'avvio del procedimento	Avvio contestazione di addebito	Audizione del dipendente e/o esame delle memorie difensive	Chiusura del procedimento	Mancato esercizio del potere disciplinare pur in presenza dei presupposti di legge - mancata corrispondenza tra violazione e sanzione applicata	E - altri provvedimenti	B	M	medio	Misura di formazione: formazione specifica sui procedimenti disciplinari	Responsabile del servizio
114	III SETTORE - SERVIZI ALLA PERSONA E SERVIZIO GARE E CONTRATTI	Servizio Politiche attive del lavoro e formazione professionale - Relazioni sindacali e procedimenti disciplinari - Comunicazione e Gestione sito Web istituzionale - Archivio - Protocollo e URP - Notifiche	Gestione della spedizione della posta in uscita	Acquisizione della corrispondenza (cartacea e/o telematica)	Caricamento piattaforma dedicata/numerazione	Consegna all'ufficio postale	//	//	Gestione non trasparente della procedura	E - altri provvedimenti	B	B	basso	Non sono previste misure specifiche, oltre a quelle generali	
115	III SETTORE - SERVIZI ALLA PERSONA E SERVIZIO GARE E CONTRATTI	Servizio Politiche attive del lavoro e formazione professionale - Relazioni sindacali e procedimenti disciplinari - Comunicazione e Gestione sito Web istituzionale - Archivio - Protocollo e URP - Notifiche	Servizi di formazione del personale dipendente	Predisposizione piano di formazione	Adesioni e/o attivazione corsi formativi	Individuazione del personale	Acquisizione dei certificati	//	Gestione non trasparente della procedura	E - altri provvedimenti	B	B	basso	Non sono previste misure specifiche, oltre a quelle generali	
116	IV SETTORE - LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	Servizio Cultura e Grandi Eventi - Sport - Turismo e Marketing territoriale	Supporto eventi di terzi	Istruttoria richieste	Redazione atti deliberativi	Impegni di spesa e comunicazioni interne	Liquidazione spese	//	Mancato rispetto dei criteri fissati dalla normativa per agevolare determinati soggetti. Discrezionalità nella valutazione dei progetti e delle iniziative presentate da Enti ed Associazioni culturali con conseguente rischio di arbitrarietà nell'erogazione del supporto tecnico organizzativo	D - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	B	M	medio	Misura di semplificazione: adozione di modulisca standard per la presentazione delle istanze	Dirigente/Responsabile del servizio

117	IV SETTORE - LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	Servizio Cultura e Grandi Eventi - Sport - Turismo e Marketing territoriale	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. - Bilancio sociale	Istruttoria e redazione della relazione programmatica annuale	Delibera di Consiglio comunale e Impegno di spesa	Acquisizione documentazione per realizzazione eventi	Rendicontazione spesa	Liquidazione contributo	Mancato rispetto dei criteri fissati dalla normativa per agevolare determinati soggetti. Discrezionalità nella valutazione delle istanze.	D - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	B	M	medio	Misura di rotazione: Rotazione nell'assegnazione dell'istruttoria.	Responsabile del servizio
118	IV SETTORE - LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	Servizio Cultura e Grandi Eventi - Sport - Turismo e Marketing territoriale	Servizi di gestione impianti sportivi - Palestre	Acquisizione istanze redazione piano	Programmazione annuale e rilascio permessi mensili	Verifica versamenti - Controlli a campione sulle palestre	Verifica fine anno sportivo - programmazione saggi fine anno	//	Mancato rispetto dei criteri fissati dalla normativa per agevolare determinati soggetti. Discrezionalità nella valutazione delle istanze.	C - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	B	B	basso	Non sono previste misure specifiche, oltre a quelle generali	
119	IV SETTORE - LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	Servizio Cultura e Grandi Eventi - Sport - Turismo e Marketing territoriale	Organizzazione eventi culturali ricreativi	Istruttoria con esame esigenze evento	Delibera di Giunta comunale	Esecuzione adempimenti amministrativi con impegno di spesa e liquidazione	Comunicazioni	//	Mancato rispetto dei criteri fissati dalla normativa per agevolare determinati soggetti. Discrezionalità nella valutazione delle istanze.	D - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	B	B	basso	Non sono previste misure specifiche, oltre a quelle generali	
120	IV SETTORE - LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	Servizio Cultura e Grandi Eventi - Sport - Turismo e Marketing territoriale	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. - Cartelloni	Ricognizione istanze	Prenotazione impegno di spesa	Assegnazione punteggi come da regolamento	Riparto somme agli aventi diritto - liquidazione somme	//	Mancato rispetto dei criteri fissati dalla normativa per agevolare determinati soggetti. Discrezionalità nella valutazione delle istanze.	D - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	B	B	basso	Non sono previste misure specifiche, oltre a quelle generali	
121	IV SETTORE - LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	Servizio Cultura e Grandi Eventi - Sport - Turismo e Marketing territoriale	Servizi di gestione impianti sportivi - Stadio comunale	Verifiche iscrizioni campionati federali e concessioni annuali	Istruttoria richiesta singole partite e allenamenti settimanali	Programmazione turnazione personale	Verifica e pagamenti	Programmazione attività estive e tornei	Mancato rispetto dei criteri fissati dalla normativa per agevolare determinati soggetti. Discrezionalità nella valutazione delle istanze.	C - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	B	B	basso	Non sono previste misure specifiche, oltre a quelle generali	
122	IV SETTORE - LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	Servizio Cultura e Grandi Eventi - Sport - Turismo e Marketing territoriale	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. - Coorganizzazione	Acquisizione istanze ed esame richieste	Deliberazione concessione	Impegni e liquidazione di spesa	Comunicazioni	//	Mancato rispetto dei criteri fissati dalla normativa per agevolare determinati soggetti. Discrezionalità nella valutazione delle istanze.	D - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	B	M	medio	Misura di rotazione: Rotazione nell'assegnazione dell'istruttoria. Misura di semplificazione: adozione modulistica standard per la presentazione delle istanze	Responsabile del servizio

123	IV SETTORE - LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	Servizio Cultura e Grandi Eventi - Sport - Turismo e Marketing territoriale	Autorizzazioni occupazioni suolo pubblico (eventi/manifestazioni con o senza somministrazione)	Atto di indirizzo dell'amministrazione e/ programma eventi	Istruttoria ufficio tributi - N.O. tributario e calcolo TOSAP/TARI (atto endoprocedimentale)	Istruttoria Ufficio SUAP (se somministrazione/ pubblico spettacolo) ai sensi del TULPS	Istruttoria Ufficio eventi - rilascio provvedimento unico conclusivo di autorizzazione	//	Utilizzo di procedure non standardizzate, con adozione di provvedimenti diversi pur in presenza di manifestazioni di analoga natura	C - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	M	M	medio	Misura di regolamentazione: modifica del regolamento vigente (C.C. n. 49/2007)	Dirigente/Responsabile del servizio per la fase di competenza
124	III SETTORE - SERVIZI ALLA PERSONA E SERVIZIO GARE E CONTRATTI	Servizio Pubblica Istruzione - Gemellaggi e Formazione Universitaria - Informagiovani, Politiche Giovanili e Forum dei Giovani - Biblioteca - Ufficio di Staff	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	Richieste da Associazioni e Scuole	Verifica (bilancio)	Delibera di G.C. di autorizzazione	Erogazione sovvenzione e/o contributo	//	Definizione di criteri per l'attribuzione di contributi finalizzati a favorire determinati soggetti o una determinata categoria di soggetti	D - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	B	M	medio	Misura di rotazione: Rotazione nell'assegnazione dell'istruttoria.	Dirigente/Responsabile del servizio
125	III SETTORE - SERVIZI ALLA PERSONA E SERVIZIO GARE E CONTRATTI	Servizio Pubblica Istruzione - Gemellaggi e Formazione Universitaria - Informagiovani, Politiche Giovanili e Forum dei Giovani - Biblioteca - Ufficio di Staff	Rilascio Patrocini	Richiesta Patrocinio	Controllo e autorizzazione Sindaco o Organo Competente	risposta scritta ufficio Staff	Riscontro richiedente	Trasmissione Uffici per l'attività richiesta	Definizione di criteri per l'attribuzione di patrocini finalizzati a favorire determinati soggetti o una determinata categoria di soggetti	D - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	B	B	basso	Non sono previste misure specifiche, oltre a quelle generali	
126	III SETTORE - SERVIZI ALLA PERSONA E SERVIZIO GARE E CONTRATTI	Servizio Pubblica Istruzione - Gemellaggi e Formazione Universitaria - Informagiovani, Politiche Giovanili e Forum dei Giovani - Biblioteca - Ufficio di Staff	Servizio mensa	Richiesta	Verifica documentazione	Eventuale pagamento	Fruizione del servizio	//	Disomogeneità nelle valutazioni. Omissione di verifiche. Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati.	D - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	B	B	basso	Non sono previste misure specifiche, oltre a quelle generali	
127	III SETTORE - SERVIZI ALLA PERSONA E SERVIZIO GARE E CONTRATTI	Servizio Pubblica Istruzione - Gemellaggi e Formazione Universitaria - Informagiovani, Politiche Giovanili e Forum dei Giovani - Biblioteca - Ufficio di Staff	Servizio di trasporto scolastico	Richiesta	Controllo domande	Comunicazione per accettazione	Verifica pagamento ed erogazione servizio	//	Scarsa trasparenza. Disomogeneità nelle valutazioni. Omissione di verifiche. Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati.	D - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	B	B	basso	Non sono previste misure specifiche, oltre a quelle generali	
128	III SETTORE - SERVIZI ALLA PERSONA E SERVIZIO GARE E CONTRATTI	Servizio Pubblica Istruzione - Gemellaggi e Formazione Universitaria - Informagiovani, Politiche Giovanili e Forum dei Giovani - Biblioteca - Ufficio di Staff	Gestione diritto allo studio e sostegno scolastico	delibera di G.C. sul diritto allo studio	Richiesta dei servizi e/o del sostegno	Controlli	Fruizione dei vari servizi	//	Definizione di criteri per l'attribuzione di servizi finalizzati a favorire determinati soggetti o una determinata categoria di soggetti	D - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	B	B	basso	Non sono previste misure specifiche, oltre a quelle generali	

129	III SETTORE - SERVIZI ALLA PERSONA E SERVIZIO GARE E CONTRATTI	Servizio Pubblica Istruzione - Gemellaggi e Formazione Universitaria - Informagiovani, Politiche Giovanili e Forum dei Giovani - Biblioteca - Ufficio di Staff	Spese di rappresentanza	//	//	//	//	//	Effettuazione di spese non strettamente finalizzate a mantenere o accrescere il prestigio dell'ente verso l'esterno	E - altri provvedimenti	M	M	medio	Misura di controllo: verifica della rispondenza delle spese rispetto alle finalità previste dal regolamento	Responsabile del servizio
130	III SETTORE - SERVIZI ALLA PERSONA E SERVIZIO GARE E CONTRATTI	Servizio Pubblica Istruzione - Gemellaggi e Formazione Universitaria - Informagiovani, Politiche Giovanili e Forum dei Giovani - Biblioteca - Ufficio di Staff	Spese dei Gruppi consiliari	//	//	//	//	//	Effettuazione di spese non rientranti nella casistica di cui all'allegato al regolamento per le adunanze consiliari	E - altri provvedimenti	M	M	medio	Misura di controllo: verifica della rispondenza delle spese rispetto alle finalità previste dal regolamento	Responsabile del servizio
131	III SETTORE - SERVIZI ALLA PERSONA E SERVIZIO GARE E CONTRATTI	Servizio Pubblica Istruzione - Gemellaggi e Formazione Universitaria - Informagiovani, Politiche Giovanili e Forum dei Giovani - Biblioteca - Ufficio di Staff	Rimborso delle spese di viaggio e di soggiorno sostenute dagli amministratori locali in occasione delle missioni istituzionali.	//	//	//	//	//	Rimborso spese in misura eccedente i limiti previsti dal D.M. 4 agosto 2011	E - altri provvedimenti	M	M	medio	Misura di controllo: verifica della rispondenza delle spese rispetto a quanto previsto DM 4 agosto 2011	Responsabile del servizio
132	IV SETTORE - LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	Servizio Lavori Pubblici - Illuminazione pubblica- Servizio Manutenzione strade- Espropri. Rete Gas Metano- Attività valutativa e supporto tecnico al Servizio Patrimonio	Espropri per opere pubbliche e opere private di pubblica utilità	fase 1: dichiarazione p.u.	fase 2: Esame delle osservazioni	fase 3: Deposito progetto definitivo e relazione esplicativa dell'opera	fase 4: Predisposizione stima e offerta formale al proprietario	fase 5: Decreto di esproprio o cessione volontaria	Accordi per l'individuazione del bene da espropriare e per la determinazione dell'indennità	E - altri provvedimenti	B	B	basso	Non sono previste misure specifiche, oltre a quelle generali	
133	IV SETTORE - LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	Servizio Lavori Pubblici - Illuminazione pubblica- Servizio Manutenzione strade- Espropri. Rete Gas Metano- Attività valutativa e supporto tecnico al Servizio Patrimonio	Affidamento lavori di somma urgenza	//	//	//	//	//	Mancato rispetto del principio di rotazione delle ditte	B - Contratti pubblici	M	M	medio	Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche campione circa la sussistenza delle condizioni per l'affidamento	Unità controlli interni
134	VI SETTORE - POLIZIA LOCALE	Servizio Sinistri stradali	Erogazione risarcimenti per responsabilità civile - Gestione diretta dei sinistri	//	//	//	//	//	Accentramento in capo a un soggetto di poteri decisionali, senza il coinvolgimento di altri soggetti. Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto.	E - altri provvedimenti	B	M	medio	Misura di regolamentazione: coinvolgimento dell'Avvocatura su tutte le pratiche, come previsto dal regolamento	Dirigente/Responsabile del servizio
135	IV SETTORE - LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	Servizio Patrimonio ed entrate patrimoniali - Gestione ERP - Cimitero	Gestione entrate patrimoniali	Verifica del credito dell'Ente	Tentativo di riscossione bonaria	Eventuale riscossione coatta	//	//	Omessa verifica documentazione, al fine di favorire determinati soggetti.	E - altri provvedimenti	B	M	medio	Misura di controllo: controllo a campione sul 5% delle dichiarazioni rese ai sensi del DPR 445/2000	Dirigente/Responsabile del servizio

136	IV SETTORE - LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	Servizio Patrimonio ed entrate patrimoniali - Gestione ERP - Cimitero	Gestione alloggi ERP	Verifica requisiti di accesso	Assegnazione di alloggi	Gestione del rapporto di locazione	//	//	Uso distorto del margine di discrezionalità nella predisposizione dei bandi; Mancato rispetto delle graduatorie per agevolare determinati soggetti. Assegnazione di alloggi in assenza di requisiti; arbitraria assegnazione degli alloggi in assenza dei presupposti di emergenza abitativa. Introduzione nei bandi di criteri aggiuntivi diretti ad alterare l'esito della graduatoria.	E - altri provvedimenti	B	A	medio	Misura di controllo: controllo a campione sul 5% delle dichiarazioni rese ai sensi del DPR 445/2000	Dirigente/Responsabile del servizio
137	IV SETTORE - LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	Servizio Patrimonio ed entrate patrimoniali - Gestione ERP - Cimitero	Gestione amministrativa delle concessioni cimiteriali	Istruttoria delle istanze	Verifica dei presupposti	Rilascio atti di successione	//	//	Rilascio provvedimenti in violazione della normativa regolamentare, al fine di favorire determinati soggetti.	E - altri provvedimenti	B	B	basso	Non sono previste misure specifiche, oltre a quelle generali	
138	IV SETTORE - LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	Servizio Patrimonio ed entrate patrimoniali - Gestione ERP - Cimitero	Concessione temporanee di immobili	Analisi delle richieste	Coordinamento delle disponibilità	Emanazione concessioni	//	//	Assegnazione di alloggi in assenza di requisiti.	E - altri provvedimenti	B	M	medio	Misura di controllo: controllo a campione sul 5% delle dichiarazioni rese ai sensi del DPR 445/2000	Dirigente/Responsabile del servizio
139	IV SETTORE - LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	Servizio Patrimonio ed entrate patrimoniali - Gestione ERP - Cimitero	Inventario beni immobili	//	//	//	//	//	Errata valutazione e quantificazione del bene	E - altri provvedimenti	B	B	basso	Non sono previste misure specifiche, oltre a quelle generali	
140	IV SETTORE - LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	Servizio Patrimonio ed entrate patrimoniali - Gestione ERP - Cimitero	Operazioni cimiteriali (esumazioni, estumulazioni, inumazioni, tumulazioni)	Gestione amministrativa delle istanze	Rilascio autorizzazione	Esecuzione operazione	//	//	Inadeguatezza o assenza di competenza del personale addetto.	E - altri provvedimenti	B	B	basso	Non sono previste misure specifiche, oltre a quelle generali	
141	IV SETTORE - LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	Servizio Patrimonio ed entrate patrimoniali - Gestione ERP - Cimitero	Alienazione beni immobili	Elaborazione bando	Procedura di alienazione	Sottoscrizione atto	//	//	Violazione delle norme in materia di gare pubbliche, alterata valutazione dei valori e/o rappresentazione dei fatti concernenti i beni oggetto di valutazione economica, al fine di favorire determinati soggetti.	E - altri provvedimenti	B	A	medio	Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche circa la sussistenza delle condizioni per l'alienazione.	Dirigente/Responsabile del servizio
142	IV SETTORE - LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	Servizio Manutenzione immobili - Verde pubblico - Manutenzione ed adeguamento edilizia scolastica - Sicurezza sui luoghi di lavoro	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Sopralluogo e verifiche presso le strutture	Organizzazione gruppo di lavoro	Intervento manutentivo	//	//	Omesso controllo. Incompetenza ed inadeguatezza del gruppo di lavoro	E - altri provvedimenti	B	B	basso	Non sono previste misure specifiche, oltre a quelle generali	
143	IV SETTORE - LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	Servizio Manutenzione immobili - Verde pubblico - Manutenzione ed adeguamento edilizia scolastica - Sicurezza sui luoghi di lavoro	manutenzione degli edifici scolastici	Sopralluogo e verifiche presso le strutture	Organizzazione gruppo di lavoro	Intervento manutentivo	//	//	Omesso controllo. Incompetenza ed inadeguatezza del gruppo di lavoro	E - altri provvedimenti	B	B	basso	Non sono previste misure specifiche, oltre a quelle generali	
144	IV SETTORE - LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	Servizio Manutenzione strade - Espropri-Illuminazione pubblica - Rete Gas Metano - Attività valutativa e supporto tecnico al Servizio Patrimonio	Gestione amministrativa della convenzione relativa all'illuminazione pubblica	Richiesta autorizzazioni da parte dei gestori	Verifica della documentazione tecnica	Acquisizione pareri da parte degli altri servizi coinvolti	Rilascio autorizzazione	//	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Mancanza o non adeguatezza dei controlli.	B - Contratti pubblici	B	B	basso	Non sono previste misure specifiche, oltre a quelle generali	

145	IV SETTORE - LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	Servizio Manutenzione strade - Espropri-Illuminazione pubblica - Rete Gas Metano - Attività valutativa e supporto tecnico al Servizio Patrimonio	Manutenzione straordinaria delle strade e delle aree pubbliche	Segnalazione cittadino	Verifica - sopralluoghi	Intervento di ripristino mediante squadra tecnico	Controllo regolare esecuzione	//		Mancanza o non adeguatezza dei controlli.	B - Contratti pubblici	B	B	basso	Non sono previste misure specifiche, oltre a quelle generali	
146	IV SETTORE - LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	Servizio Manutenzione strade - Espropri-Illuminazione pubblica - Rete Gas Metano - Attività valutativa e supporto tecnico al Servizio Patrimonio	Autorizzazione allo scavo a Enti e gestori Servizi a rete	Verifica dello stato di attuazione degli oneri contrattuali	Verifica tempistica di risposta degli interventi manutentivi	Programmazione interventi straordinari	//	//		Omissione di controlli; Mancati sopralluoghi e verifiche successive al rilascio	C - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	B	B	basso	Non sono previste misure specifiche, oltre a quelle generali	
147	IV SETTORE - LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	Servizio Manutenzione strade - Espropri-Illuminazione pubblica - Rete Gas Metano - Attività valutativa e supporto tecnico al Servizio Patrimonio	Manutenzione ordinaria delle strade e delle aree pubbliche	Verifica delle priorità da parte dell'ufficio	Quantificazione delle spese e ipotesi di progettazione	Reperimento fondi	Attuazione delle procedura di gara - individuazione del soggetto esecutore	//		alterazione delle procedure di acquisto materiale - mancato controllo qualità dell'intervento; gestione del personale non adeguata	B - Contratti pubblici	B	M	medio	Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione circa la sussistenza delle condizioni per l'affidamento	Dirigente/Responsabile del servizio
148	IV SETTORE - LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	Servizio Manutenzione immobili - Verde pubblico - Manutenzione ed adeguamento edilizia scolastica - Sicurezza sui luoghi di lavoro	Sorveglianza sanitaria dei lavoratori soggetti a rischio	//	//	//	//	//		Rischi specifici ai sensi del D.L.vo. 81/2008 e s.m.	E - altri provvedimenti	B	B	basso	Non sono previste misure specifiche, oltre a quelle generali	
149	IV SETTORE - LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	Servizio Manutenzione immobili - Verde pubblico - Manutenzione ed adeguamento edilizia scolastica - Sicurezza sui luoghi di lavoro	Acquisto e gestione di materiale economale e per la manutenzione degli immobili comunali	//	//	//	//	//		Utilizzo improprio di beni mobili di proprietà dell'Ente o di terzi	B - Contratti pubblici	B	B	basso	Non sono previste misure specifiche, oltre a quelle generali	
150	IV SETTORE - LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	Servizio Manutenzione immobili - Verde pubblico - Manutenzione ed adeguamento edilizia scolastica - Sicurezza sui luoghi di lavoro	Manutenzione delle aree verdi	Attività ordinaria programmata	Organizzazione gruppo di lavoro	Intervento manutentivo	//	//		Omesso controllo. Incompetenza ed inadeguatezza del gruppo di lavoro	E - altri provvedimenti	B	B	basso	Non sono previste misure specifiche, oltre a quelle generali	
151	I SETTORE - FINANZIARIO TRIBUTI E IGIENE URBANA	Servizio Contenzioso Tributario e Mediazione	Mediazione a seguito di ricorso in commissione tributaria	Esame istanza rt 17 bis D. lgs 546/92. Invito convocazione per esprire il tentativo di mediazione	Verifica della fondatezza della proposta di mediazione e della documentazione a supporto.	Verbale di mediazione se accoglibile	Comunicazione di mancato accoglimento in caso di infondatezza della richiesta di mediazione	//		Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto	E - altri provvedimenti	B	B	basso	Non sono previste misure specifiche, oltre a quelle generali	
152	I SETTORE - FINANZIARIO TRIBUTI E IGIENE URBANA	Servizio Contenzioso Tributario e Mediazione	Contenzioso tributario	Esame ricorso/reclamo e verifica dondatezza dello stesso	In caso di esito negativo del processo di mediazione. Costituzione in giudizio dinanzi all'organo giudiziario	Trattazione del giudizio in pubblica udienza (se richiesto) ed eventuale fase di conciliazione giudiziale	In caso di sentenza sfavorevole per l'ente predisposizione del ricorso in appello ove si ritenga opponibile la sentenza	//		Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto	E - altri provvedimenti	B	M	medio	Misura del conflitto di interesse: Inserimento della dichiarazione sul conflitto di interessi in tutte le determinazioni dirigenziali e nei provvedimenti amministrativi	Dirigente/Responsabile del servizio

153	I SETTORE - FINANZIARIO TRIBUTI E IGIENE URBANA	Servizio Igiene Urbana (Igiene urbana - Gestione discarica Cannetello)	Procedure amministrative per lo smaltimento dei rifiuti	//	//	//	//	//	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Mancato rispetto della rotazione negli affidamenti	B - Contratti pubblici	M	M	medio	Misura di regolamentazione: gli atti di affidamento devono dare espressamente conto del rispetto del principio di rotazione	Dirigente/Responsabile del servizio
154	I SETTORE - FINANZIARIO TRIBUTI E IGIENE URBANA	Servizio IMU e TARI	Accertamento omesso pagamento tributi locali (IMU, TASI, TARI, ICP, TOSAP)	Verifica dichiarato/pagato per singole annualità su tutti i contribuenti	Estrazioni informatica di tutte le posizioni a debito e verifica	Elaborazione avvisi di accertamento per omesso/parziale pagamento in modalità informatica	Controllo avvenuta notifica entro i termini di decadenza	//	Mancato rispetto dei criteri fissati dalla normativa per agevolare determinati soggetti.	D - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	B	B	basso	Non sono previste misure specifiche, oltre a quelle generali	
155	I SETTORE - FINANZIARIO TRIBUTI E IGIENE URBANA	Servizio IMU e TARI	Autorizzazione temporanea (edile, banchetti, pubblicità) all'occupazione del suolo pubblico, escluse le autorizzazioni pubbliche spettacolo per manifestazioni/eventi di competenza del II e del III Settore.	Esame istenza e verifica documentazione	Acquisizione del parere P.M., controllo regolarità posizione tributaria	Acquisizione attestazione avvenuto pagamento TOSAP	Rilascio o diniego	//	Mancato rispetto dei criteri fissati dalla normativa per agevolare determinati soggetti.	D - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	B	B	basso	Non sono previste misure specifiche, oltre a quelle generali	
156	I SETTORE - FINANZIARIO TRIBUTI E IGIENE URBANA	Servizio IMU e TARI	Accertamento omessa denuncia TOSAP	Censimento passi carrabili, occupazioni permanenti suolo pubblico. Inserimento in banche dati e google maps	Verifica in banca dati del dato censito/rilevato su maps	Archiviazione se il dato rilevato è coerente con quello presente in banca dati	Accertamento per omessa denuncia per gli anni non decaduti	//	Mancato rispetto dei criteri fissati dalla normativa per agevolare determinati soggetti. Discrezionalità nella valutazione delle istanze.	E - altri provvedimenti	B	B	basso	Non sono previste misure specifiche, oltre a quelle generali	
157	I SETTORE - FINANZIARIO TRIBUTI E IGIENE URBANA	Servizio IMU e TARI	Autorizzazioni occupazioni suolo pubblico (eventi/manifestazioni con o senza somministrazione).	Atto di indirizzo dell'amministrazione / programma eventi	Istruttoria ufficio tributi - N.O. tributario e calcolo TOSAP/TARI (atto endoprocedimentale)	Istruttoria Ufficio SUAP (se somministrazione/pubblico spettacolo) ai sensi del TULPS	Istruttoria Ufficio eventi - rilascio provvedimento unico conclusivo di autorizzazione	//	Utilizzo di procedure non standardizzate, con adozione di provvedimenti diversi pur in presenza di manifestazioni di analoga natura	C - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	M	M	medio	Misura di regolamentazione: modifica del regolamento vigente (C.C. n. 49/2007)	Dirigente/Responsabile del servizio per la fase di competenza
158	I SETTORE - FINANZIARIO TRIBUTI E IGIENE URBANA	Servizio IMU e TARI	Istanze di riesame/annullamento accertamenti tributari	Esame fondatezza della richiesta. Verifica documentazione a supporto	Se la richiesta è fondata riclaborazione dell'informatica atto di accertamento	atto di accoglimento motivato	Atto conclusivo di rigetto motivato in caso di richiesta infondata	//	Mancato rispetto dei criteri fissati dalla normativa per agevolare determinati soggetti.	E - altri provvedimenti	B	B	basso	Non sono previste misure specifiche, oltre a quelle generali	
159	I SETTORE - FINANZIARIO TRIBUTI E IGIENE URBANA	Servizio IMU e TARI	Controllo Servizi rifiuti - gestione società in house	Acquisizione rendiconti trimestrali e della documentazione prevista dagli artt. 9 e 10 della Convenzione	Verifica documentazione trasmessa e procedure di affidamento dei servizi in conformità alla convenzione	Richiesta di ulteriori chiarimenti/contestazione e correttivi da porre in essere	Verifica conclusa con esito favorevole	Archiviazione	Mancato rispetto dei criteri fissati dalla normativa per agevolare determinati soggetti.	E - altri provvedimenti	B	B	basso	Non sono previste misure specifiche, oltre a quelle generali	

160	VI SETTORE - POLIZIA MUNICIPALE	Vice Comandante (Segreteria Comando, Acquisti, Gestione amministrativa, Personale, Organizzazione e formazione, Protocollo, Protezione Civile, Polizia Stradale e Sicurezza urbana)	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	Organizzazione tramite ordini di servizio	Vigilanza quotidiana	Accertamenti violazioni CdS	//	//	Mancata rilevazione delle violazioni del Codice della strada	E - altri provvedimenti	B	M	medio	Misura della rotazione: Rotazione periodica nella formazione delle pattuglie	Dirigente/Responsabile del servizio
161	VI SETTORE - POLIZIA MUNICIPALE	Servizio Polizia amministrativa, commerciale, turistica e tributaria (tributi locali) - Polizia Edilizia, Polizia Giudiziaria e Informazioni	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	Verifica presenze assegnatari posteggio e assegnazione spuntisti aventi diritto	Controllo sul rispetto del regolamento comunale	Trasmissione presenze al SUAP per aggiornamento graduatorie	Trasmissione pagamenti al TOSAP	//	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Mancanza o non adeguatezza dei controlli.	E - altri provvedimenti	B	m	medio	Misura della rotazione: rotazione del personale di Polizia Locale nei vari mercati.	Dirigente/Responsabile del servizio
162	VI SETTORE - POLIZIA MUNICIPALE	Servizio Polizia amministrativa, commerciale, turistica e tributaria (tributi locali) - Polizia Edilizia, Polizia Giudiziaria e Informazioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	Iniziativa esposti o indagini da Procura	Trasmissioni documentazione uffici tecnici per sopralluoghi congiunti	Accertamento/verifi che ed eventuali notizie di reato Procura	//	//	Omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio. Condizionamenti e pressioni esterne	E - altri provvedimenti	B	A	medio	Misura della formazione: formazione specifica in materia di abusi edilizi. Misura della rotazione: rotazione del personale di Polizia Locale	Dirigente/Responsabile del servizio
163	VI SETTORE - POLIZIA MUNICIPALE	Servizio Polizia amministrativa, commerciale, turistica e tributaria (tributi locali) - Polizia Edilizia, Polizia Giudiziaria e Informazioni	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	Trasmissione atti dal SUAP di inizio e cessazione attività	Accertamenti	Trasmissione verbali al SUAP	//	//	Omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica dell'attività commerciale. Condizionamenti e pressioni esterne	E - altri provvedimenti	M	M	medio	Misura della rotazione: rotazione del personale di Polizia Locale	Dirigente/Responsabile del servizio
164	VI SETTORE - POLIZIA MUNICIPALE	Servizio gestione contravvenzioni e contenzioso e sanzioni amministrative - Ufficio segnaletica stradale e del traffico e videosorveglianza - Polizia Ambientale	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	Appostamenti e verifiche per accertamenti di irregolarità	Redazione verbali sopralluogo o sanzioni amministrative e/o penali	Trasmissione uffici competenti	//	//	Violazione delle norme procedurali. Omessi controlli	E - altri provvedimenti	B	B	basso	Non sono previste misure specifiche, oltre a quelle generali	
165	VI SETTORE - POLIZIA MUNICIPALE	Servizio gestione contravvenzioni e contenzioso e sanzioni amministrative - Ufficio segnaletica stradale e del traffico e videosorveglianza - Polizia Ambientale	Rilascio - rinnovo dei permessi ZTL - Trasporto pubblico locale	//	//	//	//	//	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto - Mancata tracciabilità del procedimento.	C - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	B	B	basso	Non sono previste misure specifiche, oltre a quelle generali	
166	VI SETTORE - POLIZIA MUNICIPALE	Servizio gestione contravvenzioni e contenzioso e sanzioni amministrative - Ufficio segnaletica stradale e del traffico e videosorveglianza - Polizia Ambientale	Procedure di autotutela dei verbali contestati e notificati	//	//	//	//	//	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto - Mancata tracciabilità del procedimento.	E - altri provvedimenti	B	M	medio	Misura della informatizzazione: tracciabilità della procedura	Dirigente/Responsabile del servizio

167	VI SETTORE - POLIZIA MUNICIPALE	Servizio gestione contravvenzioni e sanzioni amministrative - Ufficio segnaletica stradale e del traffico e videosorveglianza - Polizia Ambientale	Videosorveglianza	//	//	//	//	//	Mancata trasparenza nella gestione della procedura di gara. Utilizzo improprio dei sistemi di videosorveglianza	E - altri provvedimenti	M	M	medio	Misura della formazione: formazione specifica in materia di trattamento dei dati (GDPR)	Dirigente/Responsabile del servizio
168	TUTTI I SETTORI	Tutti i servizi del settore	Affidamenti diretti	determine a contrarre- individuazione RUP	scelta operatore economico in base ai criteri individuati nella determina a contrarre	verifica possesso requisiti ex art 80 e 83 D.lgs 50/16 in capo all'affidatario	stipula	verifica regolare esecuzione del contratto	Indicazione bisogni alterati per favorire determinati operatori economici o diffondere informazioni riservate, alterare atti e valutazioni/non corretta valutazione dei preventivi di spesa al fine di agevolare un operatore	B - Contratti pubblici	B	A	medio	Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche campione circa la sussistenza delle condizioni per l'affidamento diretto	Unità controlli interni
169	TUTTI I SETTORI	Tutti i servizi del settore	Procedure negoziate senza bando	determine a contrarre- individuazione RUP	svolgimento indagine di mercato o consultazione di elenchi per operatori economici da invitare al confronto competitivo	confronto competitivo tra gli operatori invitati / scelta affidatario	verifica requisiti e stipula	verifica regolare esecuzione del contratto	Mancato rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento e, in generale, abuso dell'istituto al di fuori dei casi previsti dalla legge, al fine di favorire un'impresa.	B - Contratti pubblici	B	A	medio	Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione circa la sussistenza delle condizioni per l'affidamento	Unità controlli interni
170	TUTTI I SETTORI	Tutti i servizi del settore	Espletamento Gara	nomina commissione/ valutazione offerte	verifica anomalia/ proposta aggiudica	verifica requisiti/ aggiudica definitiva	pubblicazione esito	//	Irregolare composizione della commissione, nomina di commissari di gara in conflitto di interesse / Omessa verifica o contestazione dell'anomalia dell'offerta al fine di favorire l'aggiudicazione a soggetti predefiniti. Ommissione, totale o parziale, delle forme di pubblicità previste, allo scopo di favorire un'impresa. privi dei requisiti necessari al fine di favorire un'impresa	B - Contratti pubblici	B	A	medio	Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche campione circa la sussistenza delle condizioni per l'affidamento	Unità controlli interni

171	TUTTI I SETTORI	Tutti i servizi del settore	Esecuzione del contratto	varianti/subappalto	stato avanzamento /acconti e saldo	collaudo regolare esecuzione	svincolo	rimedi alternativi controversie	Ammissione di varianti al di fuori dei casi consentiti dalla legge, allo scopo di consentire all'impresa . Omissione di controlli sull'impresa subappaltatrice al fine di eludere le verifiche obbligatorie sull'esecuzione dell'appalto. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali al di fuori dei casi consentiti o in assenza dei relativi presupposti, al fine di favorire l'impresa. Omessi controlli circa i limiti quantitativi del subappalto al fine di favorire l'impresa subappaltatrice. Mancata verifica sull'effettiva consistenza dei lavori al fine di erogare somme indebite all'impresa. Pagamenti disposti in mancanza di controlli sulla regolare esecuzione del contratto o in mancanza/irregolarità del DURC, senza il rispetto delle norme in tema di tracciabilità dei flussi finanziari, al fine di favorire l'impresa. esecutrice di recuperare il ribasso effettuato in sede di gara	B - Contratti pubblici	M	A	alto	Misura di regolamentazione: Obbligo di adeguata e specifica motivazione nell'atto di approvazione delle varianti specificandone le cause. Misura di controllo: Obbligo di comunicazione all'unità controlli interni, con cadenza semestrale degli atti adottati in corso d'opera.	Dirigente/Responsabile del servizio
172	TUTTI I SETTORI	Tutti i servizi del settore	Procedura aperta	programmazione	determina a contrarre	redazione e pubblicazione bando	presentazione offerte/ svolgimento gara	approvazione e stipula	Previsione di requisiti di accesso alla gara personalizzati, in particolare quelli tecnico-economici, al fine di favorire un'impresa. Definizione dei criteri di valutazione e dei punteggi economici e tecnici finalizzati ad avvantaggiare qualche operatore.	B - Contratti pubblici	B	M	medio	Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche campione	Dirigente/Responsabile del servizio
173	TUTTI I SETTORI	Tutti i servizi del settore	Accesso agli atti e documenti amministrativi da parte dei cittadini ex L. 241/90.	Ricevimento istanze	Verifica controinteressati	Accesso o diniego	//	//	illegittimo diniego dell'istanza per favore soggetto terzo	E - altri provvedimenti	B	B	basso	Non sono previste misure specifiche, oltre a quelle generali	
174	TUTTI I SETTORI	Tutti i servizi del settore	Accesso civico generalizzato a dati, atti e documenti amministrativi da parte dei cittadini ex art. 5 - comma 2 - D. Lgs. 33/2013.	ricevimento istanze	Verifica controinteressati	Accesso o diniego	//	//	illegittimo diniego dell'istanza per favore soggetto terzo	E - altri provvedimenti	B	B	basso	Non sono previste misure specifiche, oltre a quelle generali	
175	TUTTI I SETTORI	Tutti i servizi del settore	Affidamento incarichi e consulenze	//	//	//	//	//	Mancato rispetto del principio di rotazione degli incarichi	E - altri provvedimenti	B	M	medio	Misura di regolamentazione: gli atti di affidamento di incarico devono dare espressamente conto del rispetto del principio di rotazione	Dirigente/Responsabile del servizio

TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (ALLEGATO C)

Sotto-sezione livello 1	Sotto-sezione livello 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile della elaborazione dei dati	Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e dei suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'art. 1, c. 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Segretario Generale	Segretario Generale	Segreteria Generale (Anticorruzione e Trasparenza)	Entro 15 giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio dell'atto di approvazione	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT
	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)	Dirigenti di tutti i settori per quanto di rispettiva competenza	Dirigenti di tutti i settori per quanto di rispettiva competenza	Segreteria Generale (Anticorruzione e Trasparenza)	Entro 15 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT
			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)	Dirigenti di tutti i settori per quanto di rispettiva competenza	Dirigenti di tutti i settori per quanto di rispettiva competenza	Segreteria Generale (Anticorruzione e Trasparenza)	Entro 15 giorni dall'emanazione	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT
			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)	Segretario Generale e Dirigente Servizio finanziario	Segretario Generale e Dirigente Servizio finanziario	Segreteria Generale (Anticorruzione e Trasparenza)	Entro 15 giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio dell'atto di approvazione	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT
		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)	Dirigenti di tutti i settori per quanto di rispettiva competenza	Dirigenti di tutti i settori per quanto di rispettiva competenza	Segreteria Generale (Anticorruzione e Trasparenza)	Entro 15 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT
		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	Dirigente Servizio del personale	Dirigente Servizio del personale	Segreteria Generale (Anticorruzione e Trasparenza)	Entro 15 giorni dall'approvazione Entro 15 giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio dell'atto di approvazione	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT
Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Dirigenti di tutti i settori per quanto di rispettiva competenza	Dirigenti di tutti i settori per quanto di rispettiva competenza	Segreteria Generale (Anticorruzione e Trasparenza)	Entro 15 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione di	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 (Servizio Giunta e Consiglio)	Segretario Generale (Servizio Giunta e Consiglio)	Segreteria Generale (Anticorruzione e Trasparenza)	Entro 15 giorni dalla nomina	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale (Servizio Giunta e Consiglio)	Segreteria Generale (Servizio Giunta e Consiglio)	Segreteria Generale (Anticorruzione e Trasparenza)	Entro 15 giorni dalla nomina o dalla proclamazione	Monitoraggio a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolari di incarichi politici	Titolari di incarichi politici	Segreteria Generale (Anticorruzione e Trasparenza)	Entro 30 giorni dalla nomina o dalla proclamazione	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT
		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)	Dirigente Servizio del personale	Dirigente Servizio del personale	Segreteria Generale (Anticorruzione e Trasparenza)	Entro il 20 gennaio per i compensi relativi all'anno precedente	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio del personale	Dirigente Servizio del personale	Segreteria Generale (Anticorruzione e Trasparenza)	Entro il 20 gennaio per gli importi relativi all'anno precedente	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT

TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (ALLEGATO C)

	amministrazione, o di direzione o di governo	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)	Titolari di incarichi politici	Titolari di incarichi politici	Segreteria Generale (Anticorruzione e Trasparenza)	Entro 30 giorni dalla nomina o dalla proclamazione	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT
		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)	Titolari di incarichi politici	Titolari di incarichi politici	Segreteria Generale (Anticorruzione e Trasparenza)	Entro 30 giorni dalla nomina o dalla proclamazione	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Titolari di incarichi politici	Titolari di incarichi politici	Segreteria Generale (Anticorruzione e Trasparenza)	Entro 30 giorni dal termine indicato nella colonna F	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Titolari di incarichi politici	Titolari di incarichi politici	Segreteria Generale (Anticorruzione e Trasparenza)	Entro 30 giorni dal termine indicato nella colonna F	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolari di incarichi politici	Titolari di incarichi politici	Segreteria Generale (Anticorruzione e Trasparenza)	Entro 30 giorni dalla proclamazione	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT
		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	Titolari di incarichi politici	Titolari di incarichi politici	Segreteria Generale (Anticorruzione e Trasparenza)	Entro 30 giorni dal termine di legge per la presentazione della dichiarazione dei redditi	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT
		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	Dirigente Servizio del personale	Dirigente Servizio del personale	Segreteria Generale (Anticorruzione e Trasparenza)	Entro 30 giorni dalla cessazione dell'incarico	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Dirigente Servizio del personale	Dirigente Servizio del personale	Segreteria Generale (Anticorruzione e Trasparenza)	Entro 30 giorni dalla cessazione dell'incarico	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Dirigente Servizio del personale	Dirigente Servizio del personale	Segreteria Generale (Anticorruzione e Trasparenza)	Entro 30 giorni dalla cessazione dell'incarico	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Dirigente Servizio del personale	Dirigente Servizio del personale	Segreteria Generale (Anticorruzione e Trasparenza)	Entro 30 giorni dalla cessazione dell'incarico	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT
		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	Dirigente Servizio del personale	Dirigente Servizio del personale	Segreteria Generale (Anticorruzione e Trasparenza)	Entro 30 giorni dalla cessazione dell'incarico	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT
		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	Dirigente Servizio del personale	Dirigente Servizio del personale	Segreteria Generale (Anticorruzione e Trasparenza)	Entro 30 giorni dalla cessazione dell'incarico	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT

TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (ALLEGATO C)

Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	Dirigente Servizio del personale	Dirigente Servizio del personale	Segreteria Generale (Anticorruzione e Trasparenza)	Le informazioni concernenti la situazione patrimoniale sono pubblicate fino alla cessazione dell'incarico (art. 14, co. 2, d.lgs. 33/2013)	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT
				2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Dirigente Servizio del personale	Dirigente Servizio del personale	Segreteria Generale (Anticorruzione e Trasparenza)	Le informazioni concernenti la situazione patrimoniale sono pubblicate fino alla cessazione dell'incarico (art. 14, co. 2, d.lgs. 33/2013)	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegato copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Dirigente Servizio del personale	Dirigente Servizio del personale	Segreteria Generale (Anticorruzione e Trasparenza)	Entro 30 giorni dalla cessazione dell'incarico	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT
		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).	Dirigente Servizio del personale	Dirigente Servizio del personale	Segreteria Generale (Anticorruzione e Trasparenza)	Le informazioni concernenti la situazione patrimoniale sono pubblicate fino alla cessazione dell'incarico (art. 14, co. 2, d.lgs. 33/2013)	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	Segreteria Generale (Anticorruzione e Trasparenza)	Entro 15 giorni dal ricevimento del provvedimento sanzionatorio dell'ANAC	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio del personale	Dirigente Servizio del personale	Segreteria Generale (Anticorruzione e Trasparenza)	Entro 15 giorni dalla pubblicazione dell'atto di approvazione	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT
		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)	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)	Dirigente Servizio del personale	Dirigente Servizio del personale	Segreteria Generale (Anticorruzione e Trasparenza)	Entro 15 giorni dalla pubblicazione dell'atto di approvazione	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT
		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)	Dirigente Servizio del personale	Dirigente Servizio del personale	Segreteria Generale (Anticorruzione e Trasparenza)	Entro 15 giorni dalla pubblicazione dell'atto di approvazione	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT
	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)	Dirigente servizio provveditorato ed economato	Dirigente servizio provveditorato ed economato	Segreteria Generale (Anticorruzione e Trasparenza)	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto di riorganizzazione	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti di tutte le unità organizzative per quanto di rispettiva competenza	Dirigenti di tutte le unità organizzative per quanto di rispettiva competenza	Segreteria Generale (Anticorruzione e Trasparenza)	Entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT
		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)	Dirigenti di tutte le unità organizzative per quanto di rispettiva competenza	Dirigenti di tutte le unità organizzative per quanto di rispettiva competenza	Segreteria Generale (Anticorruzione e Trasparenza)	Entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT

TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (ALLEGATO C)

Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti di tutte le unità organizzative per quanto di rispettiva competenza	Dirigenti di tutte le unità organizzative per quanto di rispettiva competenza	Segreteria Generale (Anticorruzione e Trasparenza)	Entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT	
		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)	Dirigenti di tutte le unità organizzative per quanto di rispettiva competenza	Dirigenti di tutte le unità organizzative per quanto di rispettiva competenza	Segreteria Generale (Anticorruzione e Trasparenza)	Entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT	
		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)	Dirigenti di tutte le unità organizzative per quanto di rispettiva competenza	Dirigenti di tutte le unità organizzative per quanto di rispettiva competenza	Segreteria Generale (Anticorruzione e Trasparenza)	Entro 15 giorni dalla comunicazione alla Funzione pubblica	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT	
	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Dirigenti di tutte le unità organizzative per quanto di rispettiva competenza	Dirigenti di tutte le unità organizzative per quanto di rispettiva competenza	Segreteria Generale (Anticorruzione e Trasparenza)	Entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT		
Personale				Per ciascun titolare di incarico:							
				Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio del personale	Dirigente Servizio del personale	Segreteria Generale (Anticorruzione e Trasparenza)	Entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT
				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	Segretario Generale	Segreteria Generale (Anticorruzione e Trasparenza)	Entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT
				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)	Dirigente Servizio del personale	Dirigente Servizio del personale	Segreteria Generale (Anticorruzione e Trasparenza)	Entro il 20 gennaio di ogni anno per i compensi relativi all'anno precedente	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio del personale	Dirigente Servizio del personale	Segreteria Generale (Anticorruzione e Trasparenza)	Entro il 20 gennaio di ogni anno per gli importi relativi all'anno precedente	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT
				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)	Dirigente Servizio del personale	Dirigente Servizio del personale	Segreteria Generale (Anticorruzione e Trasparenza)	Entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT
				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	Segretario Generale	Segreteria Generale (Anticorruzione e Trasparenza)	Entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT
				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] (1)	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	Segretario Generale	Segreteria Generale (Anticorruzione e Trasparenza)	Entro 30 giorni dall'aggiornamento indicato alla colonna F	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT

TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (ALLEGATO C)

	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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) (N.B è necessario limitare con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o dell'amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili]	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Segretario Generale	Segretario Generale	Segreteria Generale (Anticorruzione e Trasparenza)	Entro 30 giorni dall'aggiornamento indicato alla colonna F	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT
		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		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 allegato copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000€)						
		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		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	Segretario Generale	Segreteria Generale (Anticorruzione e Trasparenza)	Entro 30 giorni dall'aggiornamento indicato alla colonna F	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT
		Art. 20 c. 3, D. Lgs n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo	Segretario Generale	Segretario Generale	Segreteria Generale (Anticorruzione e Trasparenza)	Entro 30 giorni dall'aggiornamento indicato alla colonna F	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT
		Art. 20 c. 3, D. Lgs n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale	Segretario Generale	Segretario Generale	Segreteria Generale (Anticorruzione e Trasparenza)	Entro 30 giorni dall'aggiornamento indicato alla colonna F	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT
		Art. 14 c. 1 terzo periodo, d. lgs n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	Segretario Generale	Segretario Generale	Segreteria Generale (Anticorruzione e Trasparenza)	Entro 30 giorni dall'aggiornamento indicato alla colonna F	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT
				Per ciascun titolare di incarico:						
		Art. 14, c. 1, lett.a) e c. 1-bis d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento con indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo	Dirigente Servizio del personale	Dirigente Servizio del personale	Segreteria Generale (Anticorruzione e Trasparenza)	Entro 30 giorni dall'aggiornamento indicato alla colonna F	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett.b) e c. 2 -bis d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Dirigenti	Dirigenti	Segreteria Generale (Anticorruzione e Trasparenza)	Entro 30 giorni dall'aggiornamento indicato alla colonna F	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett.c) e c. 1-bis d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura, compensi all'assunzione dell'incarico con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo	Dirigente Servizio del personale	Dirigente Servizio del personale	Segreteria Generale (Anticorruzione e Trasparenza)	Entro 30 giorni dall'aggiornamento indicato alla colonna F	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	Dirigenti	Dirigenti	Segreteria Generale (Anticorruzione e Trasparenza)	Entro 30 giorni dall'aggiornamento indicato alla colonna F	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT

TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (ALLEGATO C)

Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. c), 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	Dirigenti	Dirigenti	Segreteria Generale (Anticorruzione e Trasparenza)	Entro 30 giorni dall'aggiornamento indicato alla colonna F	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT		
		Art. 14, c. 1, lett. c), 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	Dirigenti	Dirigenti	Segreteria Generale (Anticorruzione e Trasparenza)	Entro 30 giorni dall'aggiornamento indicato alla colonna F	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1 n. 5 legge 441/72. art. 47 c. 1 d.lgs 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	Dirigenti	Dirigenti	Segreteria Generale (Anticorruzione e Trasparenza)	Entro 30 giorni dall'aggiornamento indicato alla colonna F	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1 n. 5 legge	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	Annuale	Dirigenti	Dirigenti	Segreteria Generale (Anticorruzione e Trasparenza)	Entro 30 giorni dall'aggiornamento indicato alla colonna F	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1 n. 5 legge	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	Annuale	Dirigenti	Dirigenti	Segreteria Generale (Anticorruzione e Trasparenza)	Entro 30 giorni dall'aggiornamento indicato alla colonna F	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1 n. 5 legge	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	Tempestivo	Dirigenti	Dirigenti	Segreteria Generale (Anticorruzione e Trasparenza)	Entro 30 giorni dall'aggiornamento indicato alla colonna F	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1 n. 5 legge	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	Annuale	Dirigenti	Dirigenti	Segreteria Generale (Anticorruzione e Trasparenza)	Entro 30 giorni dall'aggiornamento indicato alla colonna F	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Annuale	Dirigenti	Dirigenti	Segreteria Generale (Anticorruzione e Trasparenza)	Entro 30 giorni dall'aggiornamento indicato alla colonna F	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale	Dirigenti	Dirigenti	Segreteria Generale (Anticorruzione e Trasparenza)	Entro 30 giorni dall'aggiornamento indicato alla colonna F	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT		
		Art. 16, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	Dirigenti	Dirigenti	Segreteria Generale (Anticorruzione e Trasparenza)	Entro 30 giorni dall'aggiornamento indicato alla colonna F	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT		
		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	Annuale	Dirigente Servizio del personale	Dirigente Servizio del personale	Segreteria Generale (Anticorruzione e Trasparenza)	Entro 30 giorni dall'aggiornamento indicato alla colonna F	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT
			Art. 16, c.2 D.lgs. n. 33/2013	Personale non a 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	Dirigente Servizio del personale	Dirigente Servizio del personale	Segreteria Generale (Anticorruzione e Trasparenza)	Entro 30 giorni dall'aggiornamento indicato alla colonna F	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ivi compreso il personale assegnato alla diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico Dati (categoria, profilo professionale e settore di appartenenza) relativi al 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	Dirigente Servizio del personale	Dirigente Servizio del personale	Segreteria Generale (Anticorruzione e Trasparenza)	Entro 30 giorni dall'aggiornamento indicato alla colonna F	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT		

TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (ALLEGATO C)

Personale	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio del personale	Dirigente Servizio del personale	Segreteria Generale (Anticorruzione e Trasparenza)	Entro 30 giorni dall'aggiornamento indicato alla colonna F	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT
	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)	Dirigente Servizio del personale	Dirigente Servizio del personale	Segreteria Generale (Anticorruzione e Trasparenza)	Entro 30 giorni dall'aggiornamento indicato alla colonna F	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT
	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 ciascuno 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)	Dirigente Servizio del personale	Dirigente Servizio del personale	Segreteria Generale (Anticorruzione e Trasparenza)	Entro 30 giorni dall'aggiornamento indicato alla colonna F	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT
	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)	Dirigente Servizio del personale	Dirigente Servizio del personale	Segreteria Generale (Anticorruzione e Trasparenza)	Entro 30 giorni dall'aggiornamento indicato alla colonna F	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT
	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)	Dirigente Servizio del personale	Dirigente Servizio del personale	Segreteria Generale (Anticorruzione e Trasparenza)	Entro 30 giorni dall'aggiornamento indicato alla colonna F	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT
		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 predispongono, 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)	Dirigente Servizio del personale	Dirigente Servizio del personale	Segreteria Generale (Anticorruzione e Trasparenza)	Entro 30 giorni dall'aggiornamento indicato alla colonna F	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale (Trasparenza e Anticorruzione)	Segreteria Generale (Trasparenza e Anticorruzione)	Segreteria Generale (Trasparenza e Anticorruzione)	Entro 30 giorni dall'aggiornamento indicato alla colonna F	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale (Trasparenza e Anticorruzione)	Segreteria Generale (Trasparenza e Anticorruzione)	Segreteria Generale (Trasparenza e Anticorruzione)	Entro 30 giorni dall'aggiornamento indicato alla colonna F	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT
		Par. 14.2, de-lib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale (Trasparenza e Anticorruzione)	Segreteria Generale (Trasparenza e Anticorruzione)	Segreteria Generale (Trasparenza e Anticorruzione)	Entro 30 giorni dall'aggiornamento indicato alla colonna F	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT

TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (ALLEGATO C)

Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio del personale	Dirigente Servizio del personale	Segreteria Generale (Trasparenza e Anticorruzione)	<ul style="list-style-type: none"> - Bandi: contestualmente alla pubblicazione sull'albo pretorio e sul portale Dip. F.P. - Criteri valutazione: entro il giorno precedente alla riunione della commissione esaminatrice per la valutazione - Tracce: entro 5 giorni dallo svolgimento delle prove - Graduatorie: contestualmente alla pubblicazione sull'albo pretorio dell'atto di approvazione - Aggiornamento graduatorie: entro 5 giorni dallo scorrimento 	<ul style="list-style-type: none"> Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Dirigente Servizio del personale	Dirigente Servizio del personale	Segreteria Generale (Trasparenza e Anticorruzione)	Entro 15 giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio dell'atto di approvazione	<ul style="list-style-type: none"> Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale (Trasparenza e Anticorruzione)	Segreteria Generale (Trasparenza e Anticorruzione)	Segreteria Generale (Trasparenza e Anticorruzione)	Entro 15 giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio degli atti di approvazione	<ul style="list-style-type: none"> Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale (Trasparenza e Anticorruzione)	Segreteria Generale (Trasparenza e Anticorruzione)	Segreteria Generale (Trasparenza e Anticorruzione)	Entro 15 giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio degli atti di approvazione	<ul style="list-style-type: none"> Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio del personale	Dirigente Servizio del personale	Segreteria Generale (Trasparenza e Anticorruzione)	Entro 15 giorni dall'approvazione
Ammontare dei premi effettivamente distribuiti				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio del personale	Dirigente Servizio del personale	Segreteria Generale (Trasparenza e Anticorruzione)	Entro 15 giorni dall'erogazione	<ul style="list-style-type: none"> Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT
Performance	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio del personale	Dirigente Servizio del personale	Segreteria Generale (Trasparenza e Anticorruzione)	Entro 15 giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio dell'atto di approvazione	<ul style="list-style-type: none"> Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT
				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)	Dirigente Servizio del personale	Dirigente Servizio del personale	Segreteria Generale (Trasparenza e Anticorruzione)	Entro 15 giorni dall'erogazione	<ul style="list-style-type: none"> Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio del personale	Dirigente Servizio del personale	Segreteria Generale (Trasparenza e Anticorruzione)	Entro 15 giorni dall'erogazione	<ul style="list-style-type: none"> Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT
Enti controllati	Enti pubblici vigilati (4)	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istruiti, 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 pubbliche affidate.	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio finanziario	Dirigente Servizio finanziario	Segreteria Generale (Trasparenza e Anticorruzione)		<ul style="list-style-type: none"> Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno degli enti:						
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio finanziario	Dirigente Servizio finanziario	Segreteria Generale (Trasparenza e Anticorruzione)		<ul style="list-style-type: none"> Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT

TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (ALLEGATO C)

				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio finanziario	Dirigente Servizio finanziario	Segreteria Generale (Trasparenza e Anticorruzione)		Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio finanziario	Dirigente Servizio finanziario	Segreteria Generale (Trasparenza e Anticorruzione)		Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio finanziario	Dirigente Servizio finanziario	Segreteria Generale (Trasparenza e Anticorruzione)		Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT	
				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)	Dirigente Servizio finanziario	Dirigente Servizio finanziario	Segreteria Generale (Trasparenza e Anticorruzione)		Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio finanziario	Dirigente Servizio finanziario	Segreteria Generale (Trasparenza e Anticorruzione)		Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT	
				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)	Dirigente Servizio finanziario	Dirigente Servizio finanziario	Segreteria Generale (Trasparenza e Anticorruzione)		Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Servizio finanziario	Dirigente Servizio finanziario	Segreteria Generale (Trasparenza e Anticorruzione)		Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT	
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013							
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Servizio finanziario	Dirigente Servizio finanziario	Segreteria Generale (Trasparenza e Anticorruzione)		Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT	
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio finanziario	Dirigente Servizio finanziario	Segreteria Generale (Trasparenza e Anticorruzione)		Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT	
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio partecipate	Dirigente Servizio partecipate	Segreteria Generale (Trasparenza e Anticorruzione)	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT
				Per ciascuna delle società:					Segreteria Generale (Trasparenza e Anticorruzione)		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio partecipate	Dirigente Servizio partecipate	Segreteria Generale (Trasparenza e Anticorruzione)	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio partecipate	Dirigente Servizio partecipate	Segreteria Generale (Trasparenza e Anticorruzione)	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio partecipate	Dirigente Servizio partecipate	Segreteria Generale (Trasparenza e Anticorruzione)	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio partecipate	Dirigente Servizio partecipate	Segreteria Generale (Trasparenza e Anticorruzione)	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT	
				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)	Dirigente Servizio partecipate	Dirigente Servizio partecipate	Segreteria Generale (Trasparenza e Anticorruzione)	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT	

TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (ALLEGATO C)

				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio partecipate	Dirigente Servizio partecipate	Segreteria Generale (Trasparenza e Anticorruzione)	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio partecipate	Dirigente Servizio partecipate	Segreteria Generale (Trasparenza e Anticorruzione)	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT	
Enti controllati	Società partecipate	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Servizio partecipate	Dirigente Servizio partecipate	Segreteria Generale (Trasparenza e Anticorruzione)	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Servizio partecipate	Dirigente Servizio partecipate	Segreteria Generale (Trasparenza e Anticorruzione)	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT	
		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)	Dirigente Servizio partecipate	Dirigente Servizio partecipate	Segreteria Generale (Trasparenza e Anticorruzione)	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT	
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazioni di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio partecipate	Dirigente Servizio partecipate	Segreteria Generale (Trasparenza e Anticorruzione)	Entro 15 giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio dell'atto	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT	
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio partecipate	Dirigente Servizio partecipate	Segreteria Generale (Trasparenza e Anticorruzione)	Entro 15 giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio dell'atto	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT		
			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)	Dirigente Servizio partecipate	Dirigente Servizio partecipate	Segreteria Generale (Trasparenza e Anticorruzione)	Entro 15 giorni dalla ricezione del provvedimento	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT		
		Enti di diritto privato controllati(5)	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio partecipate	Dirigente Servizio partecipate	Segreteria Generale (Trasparenza e Anticorruzione)	Entro 15 giorni dalla ricezione del provvedimento	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno degli enti:						
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio partecipate	Dirigente Servizio partecipate	Segreteria Generale (Trasparenza e Anticorruzione)	Entro 15 giorni dalla ricezione del provvedimento	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio partecipate	Dirigente Servizio partecipate	Segreteria Generale (Trasparenza e Anticorruzione)	Entro 15 giorni dalla ricezione del provvedimento	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio partecipate	Dirigente Servizio partecipate	Segreteria Generale (Trasparenza e Anticorruzione)	Entro 15 giorni dalla ricezione del provvedimento	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio partecipate	Dirigente Servizio partecipate	Segreteria Generale (Trasparenza e Anticorruzione)	Entro 15 giorni dalla ricezione del provvedimento	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT	
			Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione e gli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio partecipate	Dirigente Servizio partecipate	Segreteria Generale (Trasparenza e Anticorruzione)	Entro 15 giorni dalla ricezione del provvedimento	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio partecipate	Dirigente Servizio partecipate	Segreteria Generale (Trasparenza e Anticorruzione)	Entro 15 giorni dalla ricezione del provvedimento	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT	

TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (ALLEGATO C)

Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio partecipate	Dirigente Servizio partecipate	Segreteria Generale (Trasparenza e Anticorruzione)	Entro 15 giorni dalla ricezione del provvedimento	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Servizio partecipate	Dirigente Servizio partecipate	Segreteria Generale (Trasparenza e Anticorruzione)	Entro 15 giorni dalla ricezione del provvedimento	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Servizio partecipate	Dirigente Servizio partecipate	Segreteria Generale (Trasparenza e Anticorruzione)	Entro 15 giorni dalla ricezione del provvedimento	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT
		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)	Dirigente Servizio partecipate	Dirigente Servizio partecipate	Segreteria Generale (Trasparenza e Anticorruzione)	Entro 15 giorni dalla ricezione del provvedimento	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT
	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)	Dirigente Servizio partecipate	Dirigente Servizio partecipate	Segreteria Generale (Trasparenza e Anticorruzione)	Entro 15 giorni dalla ricezione del provvedimento	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT
Tipologie	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)			Per ciascuna tipologia di procedimento:						
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti di tutti i settori per quanto di rispettiva competenza	Dirigenti di tutti i settori per quanto di rispettiva competenza	Segreteria Generale (Trasparenza e Anticorruzione)	Entro 15 giorni dall'individuazione del procedimento	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT
		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)	Dirigenti di tutti i settori per quanto di rispettiva competenza	Dirigenti di tutti i settori per quanto di rispettiva competenza	Segreteria Generale (Trasparenza e Anticorruzione)	Entro 15 giorni dall'individuazione del procedimento	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT
		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)	Dirigenti di tutti i settori per quanto di rispettiva competenza	Dirigenti di tutti i settori per quanto di rispettiva competenza	Segreteria Generale (Trasparenza e Anticorruzione)	Entro 15 giorni dall'individuazione del procedimento	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT
		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)	Dirigenti di tutti i settori per quanto di rispettiva competenza	Dirigenti di tutti i settori per quanto di rispettiva competenza	Segreteria Generale (Trasparenza e Anticorruzione)	Entro 15 giorni dall'individuazione del procedimento	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT
		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)	Dirigenti di tutti i settori per quanto di rispettiva competenza	Dirigenti di tutti i settori per quanto di rispettiva competenza	Segreteria Generale (Trasparenza e Anticorruzione)	Entro 15 giorni dall'individuazione del procedimento	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT
		Art. 35, c. 1, lett. e), 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)	Dirigenti di tutti i settori per quanto di rispettiva competenza	Dirigenti di tutti i settori per quanto di rispettiva competenza	Segreteria Generale (Trasparenza e Anticorruzione)	Entro 15 giorni dall'individuazione del procedimento	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		7) Provvedimenti 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)	Dirigenti di tutti i settori per quanto di rispettiva competenza	Dirigenti di tutti i settori per quanto di rispettiva competenza	Segreteria Generale (Trasparenza e Anticorruzione)	Entro 15 giorni dall'individuazione del procedimento	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT
		Art. 35, c. 1, lett. e), 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 nel caso di adozioni del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione ed i modi per attivarla	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti di tutti i settori per quanto di rispettiva competenza	Dirigenti di tutti i settori per quanto di rispettiva competenza	Segreteria Generale (Trasparenza e Anticorruzione)	Entro 15 giorni dall'individuazione del procedimento	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT
Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio online ove sia già disponibile in rete i tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti di tutti i settori per quanto di rispettiva competenza	Dirigenti di tutti i settori per quanto di rispettiva competenza	Segreteria Generale (Trasparenza e Anticorruzione)	Entro 15 giorni dall'individuazione del procedimento	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT		

TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (ALLEGATO C)

	di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in tesoreria tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti di tutti i settori per quanto di rispettiva competenza	Dirigenti di tutti i settori per quanto di rispettiva competenza	Segreteria Generale (Trasparenza e Anticorruzione)	Entro 15 giorni dall'individuazione del procedimento	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT	
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	10) 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)	Dirigenti di tutti i settori per quanto di rispettiva competenza	Dirigenti di tutti i settori per quanto di rispettiva competenza	Segreteria Generale (Trasparenza e Anticorruzione)	Entro 15 giorni dall'individuazione del procedimento	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT	
			Per i procedimenti ad istanza di parte		Dirigenti di tutti i settori per quanto di rispettiva competenza	Dirigenti di tutti i settori per quanto di rispettiva competenza	Segreteria Generale (Trasparenza e Anticorruzione)			
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	1) atti e documenti da allegare all'istanza a modulistica necessaria, compresi i facsimili per la dichiarazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti di tutti i settori per quanto di rispettiva competenza	Dirigenti di tutti i settori per quanto di rispettiva competenza	Segreteria Generale (Trasparenza e Anticorruzione)	Entro 15 giorni dall'individuazione del procedimento	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT	
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 29 legge 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)	Dirigenti di tutti i settori per quanto di rispettiva competenza	Dirigenti di tutti i settori per quanto di rispettiva competenza	Segreteria Generale (Trasparenza e Anticorruzione)	Entro 15 giorni dall'individuazione del procedimento	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT	
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 29 legge 190/2012	Recapito dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire 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)	Dirigenti di tutti i settori per quanto di rispettiva competenza	Dirigenti di tutti i settori per quanto di rispettiva competenza	Segreteria Generale (Trasparenza e Anticorruzione)	Entro 15 giorni dall'individuazione del procedimento	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT
		Art. 23, c.1 d.lgs n. 33/2013 Art. 1 c. 16 L. n. 190/2013	Provvedimenti organi di indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta dei contraenti per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche	Semestrale	Dirigenti di tutti i settori per quanto di rispettiva competenza	Dirigenti di tutti i settori per quanto di rispettiva competenza	Segreteria Generale (Trasparenza e Anticorruzione)	Entro 15 giorni dall'individuazione del procedimento	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT
Provvedimenti		Art. 23, c.1 d.lgs n. 33/2013 Art. 1 c. 16 L. n. 190/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta dei contraenti per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche	Semestrale	Dirigenti di tutti i settori per quanto di rispettiva competenza	Dirigenti di tutti i settori per quanto di rispettiva competenza	Segreteria Generale (Trasparenza e Anticorruzione)	Entro 15 giorni dall'individuazione del procedimento	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Codice Identificativo Gara (CIG) SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Tempestivo	Dirigenti di tutti i settori per quanto di rispettiva competenza	Dirigenti di tutti i settori per quanto di rispettiva competenza	Servizio gare e contratti		

TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (ALLEGATO C)

Bandi di gara e contratti		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		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)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Dirigenti di tutti i settori per quanto di rispettiva competenza	Dirigenti di tutti i settori per quanto di rispettiva competenza	Servizio gare e contratti	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo	Dirigente Area lavori pubblici e manutenzioni	Dirigente Area lavori pubblici e manutenzioni	Segreteria Generale (Trasparenza e Anticorruzione)	Entro 10 giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio dell'atto di approvazione	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT	
	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di										
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, a venti impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1, d.lgs. 50/2016) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo	Dirigenti competenti e rup	Dirigenti competenti e rup	Servizio gare e contratti	Entro 10 giorni dalla presentazione	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI - Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI - Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	Dirigenti competenti e rup	Dirigenti competenti e rup	Servizio gare e contratti	Entro il 31 dicembre relativamente all'anno successivo	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Dirigenti competenti e rup	Dirigenti competenti e rup	Servizio gare e contratti	Entro 10 giorni dall'approvazione	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI - SOTTOSOGLIA - Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art. 125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo				Entro 10 giorni dall'approvazione	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT	
		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea		Tempestivo	Dirigenti competenti e rup	Dirigenti competenti e rup	Servizio gare e contratti	Entro 10 giorni dall'approvazione	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT	

TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (ALLEGATO C)

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Dirigenti competenti e rup	Dirigenti competenti e rup	Servizio gare e contratti	Entro 10 giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio dell'atto di approvazione	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	<p>SETTORI ORDINARI - SOTTOSOGLIA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 - Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 <p>SETTORI ORDINARI - SOPRASOGLIA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) - Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) - Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) <p>SETTORI SPECIALI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) - Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) - Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2) 	Tempestivo	Dirigenti competenti e rup	Dirigenti competenti e rup	Servizio gare e contratti	Entro 10 giorni dall'approvazione	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT
	D.l. 76/2020, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	Dirigenti competenti e rup	Dirigenti competenti e rup	Servizio gare e contratti	Entro 10 giorni dall'aggiudicazione	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT
	D.l. 76/2020, art. 1, co. 2, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	Dirigenti competenti e rup	Dirigenti competenti e rup	Servizio gare e contratti	Entro 10 giorni dall'aggiudicazione	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Dirigenti competenti e rup	Dirigenti competenti e rup	Servizio gare e contratti	Entro 10 giorni dalla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT
	Art. 47, c. 2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti) (art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Dirigenti competenti e rup	Dirigenti competenti e rup	Dirigenti competenti e rup	Entro 10 giorni dalla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT

TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (ALLEGATO C)

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici		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)	Dirigenti di tutti i settori per quanto di rispettiva competenza	Dirigenti di tutti i settori per quanto di rispettiva competenza	Segreteria Generale (Trasparenza e Anticorruzione)	Contestualmente alla pubblicazione sull'albo pretorio dell'atto di concessione	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT
		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)	Dirigenti di tutti i settori per quanto di rispettiva competenza	Dirigenti di tutti i settori per quanto di rispettiva competenza	Segreteria Generale (Trasparenza e Anticorruzione)	Contestualmente alla pubblicazione sull'albo pretorio dell'atto di concessione	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT
		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)	Dirigenti di tutti i settori per quanto di rispettiva competenza	Dirigenti di tutti i settori per quanto di rispettiva competenza	Segreteria Generale (Trasparenza e Anticorruzione)	Contestualmente alla pubblicazione sull'albo pretorio dell'atto di concessione	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti di tutti i settori per quanto di rispettiva competenza	Dirigenti di tutti i settori per quanto di rispettiva competenza	Segreteria Generale (Trasparenza e Anticorruzione)	Contestualmente alla pubblicazione sull'albo pretorio dell'atto di concessione	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT
		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)	Dirigenti di tutti i settori per quanto di rispettiva competenza	Dirigenti di tutti i settori per quanto di rispettiva competenza	Segreteria Generale (Trasparenza e Anticorruzione)	Contestualmente alla pubblicazione sull'albo pretorio dell'atto di concessione	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT
		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)	Dirigenti di tutti i settori per quanto di rispettiva competenza	Dirigenti di tutti i settori per quanto di rispettiva competenza	Segreteria Generale (Trasparenza e Anticorruzione)	Entro 31 gennaio	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Finanziario	Dirigente Servizio Finanziario	Segreteria Generale (Trasparenza e Anticorruzione)	Contestualmente alla pubblicazione del bilancio all'albo pretorio	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT
	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio preventivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Finanziario	Dirigente Servizio Finanziario	Segreteria Generale (Trasparenza e Anticorruzione)	Entro 10 giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio dell'atto di approvazione	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT
		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)	Dirigente Servizio Finanziario	Dirigente Servizio Finanziario	Segreteria Generale (Trasparenza e Anticorruzione)	Entro 10 giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio dell'atto di approvazione	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Finanziario	Dirigente Servizio Finanziario	Segreteria Generale (Trasparenza e Anticorruzione)	Entro 10 giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio dell'atto di approvazione	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs. n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs. 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 obiettivi e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Finanziario	Dirigente Servizio Finanziario	Segreteria Generale (Trasparenza e Anticorruzione)	Entro 10 giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio dell'atto di approvazione	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio patrimonio	Dirigente Servizio patrimonio	Segreteria Generale (Trasparenza e Anticorruzione)	Entro 15 giorni dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT
	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)	Dirigente Servizio patrimonio	Dirigente Servizio patrimonio	Segreteria Generale (Trasparenza e Anticorruzione)	Entro 15 giorni dal versamento o dall'introito	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT

TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (ALLEGATO C)

Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Segretario Generale	Segretario Generale	Segreteria Generale (Trasparenza e Anticorruzione)	Entro il termine stabilito dalla delibera ANAC	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT
	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n.150/2009)	Tempestivo	Segretario Generale	Segretario Generale	Segreteria Generale (Trasparenza e Anticorruzione)	Entro 10 giorni dalla redazione della validazione	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT
				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	Segretario Generale	Segreteria Generale (Trasparenza e Anticorruzione)	Entro 10 giorni dalla redazione della validazione	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale	Segreteria Generale (Trasparenza e Anticorruzione)	Entro 10 giorni dalla redazione	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT
Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale	Segreteria Generale (Trasparenza e Anticorruzione)	Entro 15 giorni dalla ricezione	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti di tutti i settori per quanto di rispettiva competenza	Dirigenti di tutti i settori per quanto di rispettiva competenza	Segreteria Generale (Trasparenza e Anticorruzione)	Entro 15 giorni dall'adozione	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT
	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	Dirigente Avvocatura comunale	Dirigente Avvocatura comunale	Segreteria Generale (Trasparenza e Anticorruzione)	Entro 15 giorni dalla ricezione	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Dirigente Avvocatura comunale	Dirigente Avvocatura comunale	Segreteria Generale (Trasparenza e Anticorruzione)	Entro 15 giorni dalla ricezione	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Dirigente Avvocatura comunale	Dirigente Avvocatura comunale	Segreteria Generale (Trasparenza e Anticorruzione)	Entro 15 giorni dall'adozione	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT
	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)	Dirigente Servizio Finanziario	Dirigente Servizio Finanziario	Segreteria Generale (Trasparenza e Anticorruzione)	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto di approvazione di gestione relativo all'anno precedente	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Dirigenti di tutti i settori per quanto di rispettiva competenza	Dirigenti di tutti i settori per quanto di rispettiva competenza	Segreteria Generale (Trasparenza e Anticorruzione)	Entro 20 giorni dalla scadenza di ciascun trimestre	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. 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)	Dirigente Servizio Finanziario	Dirigente Servizio Finanziario	Segreteria Generale (Trasparenza e Anticorruzione)	Entro 20 giorni dalla scadenza di ciascun trimestre	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT	
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)	Non applicabile					

TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (ALLEGATO C)

Pagamenti dell'Amministrazione	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)	Dirigente Servizio Finanziario	Dirigente Servizio Finanziario	Segreteria Generale (Trasparenza e Anticorruzione)	Entro il 30 gennaio con riferimento all'anno precedente	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Finanziario	Dirigente Servizio Finanziario	Segreteria Generale (Trasparenza e Anticorruzione)	Entro 20 giorni dalla scadenza di ciascun trimestre	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Finanziario	Dirigente Servizio Finanziario	Segreteria Generale (Trasparenza e Anticorruzione)	Entro il 30 gennaio con riferimento all'anno precedente	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Finanziario	Dirigente Servizio Finanziario	Segreteria Generale (Trasparenza e Anticorruzione)	Entro 20 giorni dalle eventuali modifiche	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile				
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area lavori pubblici e manutenzioni	Dirigente Area lavori pubblici e manutenzioni	Segreteria Generale (Trasparenza e Anticorruzione)	Contestualmente alla pubblicazione sull'albo pretorio dell'atto di approvazione	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT
					Tempestivo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile				
	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)	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)	Dirigente Area lavori pubblici e manutenzioni	Dirigente Area lavori pubblici e manutenzioni	Segreteria Generale (Trasparenza e Anticorruzione)	Entro 15 giorni dagli eventuali aggiornamenti	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT
				Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area lavori pubblici e manutenzioni	Dirigente Area lavori pubblici e manutenzioni	Segreteria Generale (Trasparenza e Anticorruzione)	Entro 15 giorni dagli eventuali aggiornamenti	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT
Pianificazione e governo del territorio	- -	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Urbanistica	Dirigente Urbanistica	Segreteria Generale (Trasparenza e Anticorruzione)	Entro 15 giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio dell'atto di approvazione	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT
		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 e difformità 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)	Dirigente Urbanistica	Dirigente Urbanistica	Segreteria Generale (Trasparenza e Anticorruzione)	Entro 15 giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio dell'atto di approvazione	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT
	-	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente servizio ambiente	Dirigente p.t. servizio ambiente	Segreteria Generale (Trasparenza e Anticorruzione)	Entro 15 giorni dall'acquisizione delle informazioni	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT

TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (ALLEGATO C)

Informazioni ambientali	- - - - - -	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e 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)	Dirigente servizio ambiente	Dirigente p.t. servizio ambiente	Segreteria Generale (Trasparenza e Anticorruzione)	Entro 15 giorni dall'acquisizione delle informazioni	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT
			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)	Dirigente servizio ambiente	Dirigente servizio ambiente	Segreteria Generale (Trasparenza e Anticorruzione)	Entro 15 giorni dall'acquisizione delle informazioni	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT
			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)	Dirigente servizio ambiente	Dirigente servizio ambiente	Segreteria Generale (Trasparenza e Anticorruzione)	Entro 15 giorni dall'acquisizione delle informazioni	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT
			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)	Dirigente servizio ambiente	Dirigente servizio ambiente	Segreteria Generale (Trasparenza e Anticorruzione)	Entro 15 giorni dall'acquisizione delle informazioni	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente servizio ambiente	Dirigente servizio ambiente	Segreteria Generale (Trasparenza e Anticorruzione)	Entro 15 giorni dall'acquisizione delle informazioni	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT
			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)	Dirigente servizio ambiente	Dirigente servizio ambiente	Segreteria Generale (Trasparenza e Anticorruzione)	Entro 15 giorni dall'acquisizione delle informazioni	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente servizio ambiente	Dirigente servizio ambiente	Segreteria Generale (Trasparenza e Anticorruzione)	Entro 15 giorni dall'acquisizione delle informazioni	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT
Interventi straordinari e di emergenza	- - -	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti p.t. - Area lavori pubblici e manutenzioni - Area tutela ambientale per quanto di rispettiva competenza	Dirigenti p.t. - Area lavori pubblici e manutenzioni - Area tutela ambientale per quanto di rispettiva competenza	Segreteria Generale (Trasparenza e Anticorruzione)	Entro 15 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT
		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)	Dirigenti p.t. - Area lavori pubblici e manutenzioni - Area tutela ambientale per quanto di rispettiva competenza	Dirigenti p.t. - Area lavori pubblici e manutenzioni - Area tutela ambientale per quanto di rispettiva competenza	Segreteria Generale (Trasparenza e Anticorruzione)	Entro 15 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT
		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)	Dirigenti p.t. - Area lavori pubblici e manutenzioni - Area tutela ambientale per quanto di rispettiva competenza	Dirigenti p.t. - Area lavori pubblici e manutenzioni - Area tutela ambientale per quanto di rispettiva competenza	Segreteria Generale (Trasparenza e Anticorruzione)	Entro 15 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT
	Prevenzione della corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Segretario Generale	Segretario Generale	Segreteria Generale (Trasparenza e Anticorruzione)	Entro 15 giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio dell'atto di approvazione	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT

TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (ALLEGATO C)

Altri contenuti	Prevenzione della corruzione	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Segretario Generale	Segretario Generale	Segreteria Generale (Trasparenza e Anticorruzione)	Entro 15 giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio dell'atto di nomina	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT
			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	Segretario Generale	Segreteria Generale (Trasparenza e Anticorruzione)	Entro 15 giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio dell'atto di approvazione	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT
		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	Segretario Generale	Segreteria Generale (Trasparenza e Anticorruzione)	Entro il termine stabilito da Anac	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Segretario Generale	Segretario Generale	Segreteria Generale (Trasparenza e Anticorruzione)	Entro 15 giorni dalla ricezione Entro 10 giorni dall'adozione	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT
	Prevenzione della corruzione	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Segretario Generale	Segretario Generale	Segreteria Generale (Trasparenza e Anticorruzione)	Entro 15 giorni dalla ricezione	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT
	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, 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	Tutti i dirigenti	Tutti i dirigenti	Segreteria Generale (Trasparenza e Anticorruzione)	Entro 15 giorni dalla nomina	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT
		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	Tutti i dirigenti	Tutti i dirigenti	Segreteria Generale (Trasparenza e Anticorruzione)	Entro 15 giorni dalla nomina	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Segretario Generale	Segretario Generale	Segreteria Generale (Trasparenza e Anticorruzione)	Entro 30 giorni dalla scadenza di ciascun semestre	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT
	Accessibilità e Catalogo dei dati, meta-dati 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 http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo			Segreteria Generale (Trasparenza e Anticorruzione)	Entro 30 giorni dagli eventuali aggiornamenti	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT
		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			Segreteria Generale (Trasparenza e Anticorruzione)	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio dell'atto di approvazione	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT
	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con mod. 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)			Segreteria Generale (Trasparenza e Anticorruzione)	Entro 15 aprile di ciascun anno Entro 10 giorni dalla pubblicazione del PIAO	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT	

TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (ALLEGATO C)

	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		Dirigenti p.t. di tutte le unità organizzative per quanto di rispettiva competenza	Dirigenti p.t. di tutte le unità organizzative per quanto di rispettiva competenza	Segreteria Generale (Trasparenza e Anticorruzione)	Entro 30 giorni dal termine di ogni semestre	Monitoraggio: a campione e verifica annuale Responsabile: RPCT
--	----------------	-------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------	----------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------



Città di
Cava de' Tirreni

COMUNE DI CAVA DE' TIRRENI

Piano Organizzativo del Lavoro Agile

P.O.L.A.
2024-2026

(Art. 14, comma 1, legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dall'art. 263 comma 4- bis, del D.L. 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, da L. n. 77 del 17.07.2020 e s.m.i.)

Indice generale

ART. 1 – CONTESTO

ART. 2 – STATO DI ATTUAZIONE DEL LAVORO AGILE NEL COMUNE DI CAVA DE' TIRRENI

ART. 3 – MODALITA' OPERATIVE

ART. 4 – MAPPATURA DELLE ATTIVITA' DELL'ENTE CON RIFERIMENTO AL LAVORO AGILE

ART. 5 – DEFINIZIONI

ART. 6 – OGGETTO

ART. 7 – OBIETTIVI

ART. 8 – DESTINATARI

ART. 9 – ATTIVITA' SVOLGIBILI IN LAVORO AGILE

ART. 10 – MODALITA' DI ACESSO AL LAVORO AGILE: PRIORITA'

ART. 11 – ACCORDO INDIVIDUALE

ART. 12 – PRESTAZIONE LAVORATIVA

ART. 13 – DOTAZIONE TECNOLOGICA

ART. 14 – DIRITTO DEL LAVORATORE/DELLA LAVORATRICE AGILE ALLA DISCONNESSIONE

ART. 15 – RAPPORTO DI LAVORO

ART. 16 – RECESSO E REVOCA DELL'ACCORDO

ART. 17 – PRESCRIZIONI DISCIPLINARI

ART. 18 – OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELE DOTAZIONI INFORMATICHE

ART. 19 – TUTELA DEI DATI PERSONALI – PRIVACY

ART. 20 – SICUREZZA SUL LAVORO

ART. 21 – VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO

ART. 22 – DURATA

ART. 1 - CONTESTO

La Riforma Madia e la legge 81 del 22 maggio 2017 disciplinante il lavoro agile, in particolare al capo II recante *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”* hanno introdotto nuovi strumenti di organizzazione del lavoro che hanno portato ad un importante cambiamento nel modo di lavorare, sia nel settore privato che in quello pubblico, promuovendo flessibilità ed autonomia nella scelta degli spazi, degli orari, degli strumenti da utilizzare e delle modalità operative, a fronte di una maggiore responsabilizzazione del dipendente nell'organizzazione del lavoro e nel conseguimento dei risultati, ponendo l'accento sulla flessibilità organizzativa, sulla volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e sull'utilizzo di strumentazioni che consentono di lavorare da remoto.

Nello specifico, l'art. 18, comma 1, della Legge 22 maggio 2017, n. 81 definisce il lavoro agile quale *“...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”*. Il comma 3 del medesimo articolo prevede l'estensione del lavoro agile anche al pubblico impiego, disponendo che la disciplina dettata si applichi, in quanto compatibile, *“anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”*.

In attuazione delle norme sopra citate, il 3 giugno 2017 il Dipartimento della Funzione Pubblica ha adottato la Direttiva n. 3/2017 – recante le linee guida sul lavoro agile nella PA – che è divenuto il principale riferimento per la disciplina del lavoro agile nella PA fino alla dichiarazione dello stato di emergenza epidemiologica da virus COVID-19.

Un ulteriore elemento favorevole a tale cambiamento è stato l'avvio del processo di trasformazione digitale della pubblica amministrazione che nella nostra realtà era già stato avviato con l'introduzione della firma digitale e con l'adeguamento dell'attrezzatura hardware e software per i collegamenti da remoto in sicurezza che ci hanno permesso di affrontare gli ultimi avvenimenti emergenziali con maggiore prontezza.

Poi improvvisamente, nei primi mesi dell'anno 2020, a seguito dello scoppio della epidemia da virus Covid-19, il Legislatore introduceva una disciplina speciale del lavoro agile, che veniva utilizzato non già come strumento di gestione del rapporto di lavoro del personale, ma come misura di distanziamento sociale, finalizzata a prevenire e limitare il contagio.

Pertanto, le disposizioni governative relative all'emergenza come il D. L. 23 febbraio n. 6, convertito con modificazioni dalla Legge marzo 2020 n. 13, nonché le prime indicazioni fornite con Direttiva n. 1/2020 del 25 febbraio del Ministro per la Pubblica Amministrazione, hanno previsto che le Amministrazioni potessero privilegiare le modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa, compresa la modalità di “lavoro agile” disciplinata dagli artt. da 18 a 24 della L. 81/17.

A seguito di questi primi interventi normativi, il Comune di Cava de' Tirreni, con ordinanza n. 93 del 13/03/2020 ha autorizzato la prestazione dell'attività lavorativa presso il proprio domicilio da parte del personale dipendente, con le condizioni espresse nella stessa, prorogata con ulteriori ordinanze.

Per effetto della legislazione dell'emergenza, il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione conosceva un'enorme diffusione, mai sperimentata in precedenza, e per un certo numero di mesi, durante la fase più acuta della pandemia, diventava *“la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni”* (cfr. art. 87, comma 1 del D. L. 17 marzo 2020, n. 18, convertito dalla Legge 24 aprile 2020, n. 27, nel testo antecedente le modifiche apportate dal D.L. 14 agosto 2020, n. 104, convertito dalla Legge 13 ottobre 2020, n. 126).

Va sottolineato che, da quel periodo, l'attenzione per il lavoro agile e l'approccio a tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da parte sia degli enti, sia del personale, sia delle organizzazioni sindacali, non sono stati più gli stessi conosciuti nel periodo precedente alla pandemia. Infatti, anche dopo la cessazione dello stato di emergenza epidemiologica e una volta superata la relativa legislazione con la conseguente applicazione della disciplina del lavoro agile in modalità c.d. ordinaria, il fenomeno ha conosciuto diffusione anche nel Comune di Cava de' Tirreni.

Al riguardo, il lavoro agile nella forma c.d. ordinaria e, quindi, non nella forma speciale e derogatoria dell'emergenza epidemiologica come forma di distanziamento sociale, ha iniziato a rappresentare una misura organizzativa del lavoro nell'Ente, funzionale all'incremento della produttività del lavoro ed al miglioramento del benessere organizzativo attraverso la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Con riferimento alla disciplina del lavoro agile nella forma c.d. ordinaria va segnalato che il D. L. 19 maggio 2020, n. 34 rubricato recante *“Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID19”*, convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020, n. 77, è intervenuto modificando la Legge 7 agosto 2015, n. 124 e prevedendo che gli Enti, terminata la fase di emergenza sanitaria, adottassero, entro il 31 gennaio di ciascun anno e tenuto conto del mutato contesto normativo e organizzativo, sentite le organizzazioni sindacali, un Piano per l'organizzazione del lavoro agile (POLA), per meglio gestire tale modalità di lavoro successiva alla cessazione degli effetti dell'art. 87, comma 1 lettera a) del D.L. n. 18/2020 e quindi il superamento del lavoro agile come modalità ordinaria dello svolgimento della prestazione.

Il POLA costituisce sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 - Piano della Performance - quest'ultimo definito dall'Organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione e secondo gli indirizzi del Dipartimento della Funzione pubblica. Tenuto conto del disposto dell'art. 16 comma 2 del medesimo Decreto Legislativo 150/2009 e s.m.i., la previsione non è di stretta applicazione per gli enti locali; tale possibilità è comunque demandata all'autonomia regolamentare dell'Ente.

In seguito, con Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 9 dicembre 2020 venivano approvate e adottate le *“Linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance”* e predisposti dal Dipartimento della Funzione Pubblica specifici modelli per la predisposizione del Piano.

Ai sensi dell'art. 6 *“Piano Integrato di Attività e Organizzazione”* del D.L. n. 80/2021 convertito da L. 6.8.2021 n. 113, entro il 31 gennaio di ogni anno le pubbliche amministrazioni adottano tale Piano di durata triennale il quale definisce tra l'altro *“gli obiettivi programmatici e strategici della*

performance” e “*la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile*”, infatti, considerando lo smart working un indicatore per la misurazione della performance individuale ed organizzativa, esso costituirà uno strumento di revisione e indicazione di una nuova modalità di valutazione.

Il Ministero della Salute, di concerto con il Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali e il Ministro per la Pubblica Amministrazione, con Decreto del 4 febbraio 2022, ha proceduto all'individuazione delle patologie croniche con scarso compenso clinico e con particolare connotazione di gravità, in presenza delle quali, fino al 28 febbraio 2022, la prestazione lavorativa è stata normalmente svolta in “modalità agile”.

Il Decreto Legge 24 marzo 2022 n. 24 ha decretato la cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da Covid-19 con decorrenza dal 1° aprile 2022.

Nello specifico, l'art. 11 del D. L. 22 aprile 2021 n. 2 con cui, riformulando il disposto di cui all'art. 14, comma 1, terzo periodo, della Legge 7 agosto 2017, n. 124, è stata ridotta la percentuale minima dei dipendenti che possono avvalersi del lavoro agile, portandola dal 60% al 15%. Inoltre, il D.P.C.M. del 23 settembre 2021, con cui è stato previsto il superamento dell'utilizzo del lavoro agile emergenziale, inteso sino a tale data come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, disponendo che a decorrere dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni fosse quella svolta in presenza.

Infine, con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 8 ottobre 2021 è stato stabilito, in esecuzione del D.P.C.M. 23 settembre 2021 recante misure in materia di pubblico impiego, anche alla luce del D.L. 21.09.2021 n. 127, e con decorrenza dal 15 ottobre 2021 che la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è quella svolta in presenza, divenendo quindi, di conseguenza, la modalità agile “straordinaria”, diversamente da quanto previsto nel periodo precedente. Pertanto, l'accesso al lavoro agile può essere autorizzato nel rispetto di una serie di condizionalità, tra cui il carattere prevalente, per ciascun/a lavoratore/lavoratrice, dell'esecuzione della prestazione in presenza, e la sottoscrizione dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, che deve definire, almeno:

- 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
- 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
- 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile.

Va ricordato che ai fini dell'omogenea attuazione delle misure previste dal Decreto 8 ottobre 2021, ai sensi dell'art. 1, comma 6 del precitato Decreto, il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha adottato specifiche linee guida che sono state emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e le stesse sono state recepite nel CCNL Funzioni Locali 2019/2021, siglato in via definitiva in data 16 novembre 2022.

Ciò impone all'Ente di dare prevalenza all'attività in presenza, operando la riorganizzazione del lavoro agile, aggiornando la percentuale dei dipendenti che possono usufruirne, e inserendo anche i Dirigenti e i Responsabili di Area ad Elevata Qualificazione.

Senonchè il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione in data 30 giugno 2022, n. 132 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 7 settembre 2022, n. 209, adottato ai sensi dell'articolo 6, comma 6 del D. L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, nel definire il contenuto del *Piano Integrato di Attività e Organizzazione* (cd. PIAO), ha previsto che alla sezione "3.2" denominata "Sottosezione: Organizzazione del lavoro agile" vengano indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione Collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'Amministrazione.

In attuazione del meccanismo di delegificazione previsto dall'art. 6 comma 5 del citato D.L. n. 80 del 2021 con D.P.R. 24 giugno 2022, n.8, entrato in vigore il 1 luglio 2022, è stato soppresso il POLA (il Piano Organizzativo del lavoro agile) di cui all'art. 14 della Legge 7 Agosto 2015, n. 124, in quanto assorbito nell'apposita sezione del PIAO.

Inoltre, dopo l'emanazione delle Ordinanze Sindacali sono intervenute ulteriori modifiche dell'assetto normativo in materia di lavoro agile e segnatamente:

- con l'art. 4 del D. Lgs. del 30 giugno 2022 n. 10, in modifica dell'art. 3-bis della Legge n. 81/2017, è stata riconosciuta la priorità, al fine dell'autorizzazione alla prestazione lavorativa in modalità agile, tra le altre, alle richieste di lavoratrici/lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992;
- con Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 7 settembre 2022, è stata prevista la necessità di assicurare la prevalenza da parte del lavoratore agile della prestazione resa in presenza, nonché di prevedere un piano di smaltimento dell'arretrato, qualora presente, degli uffici di assegnazione dei dipendenti che presentano richiesta di lavoro agile;

Si segnala, inoltre, che con gli artt. 63-67 del CCNL Funzioni Locali 2019/2021 sottoscritto in data 16 novembre 2022 sono stati disciplinati i principi generali del lavoro agile nonché importanti aspetti quali quelli relativi ai criteri di accesso, agli elementi essenziali dell'accordo individuale, all'articolazione della prestazione in modalità agile, al diritto alla disconnessione ed alla formazione dei lavoratori in modalità agile.

Con Delibera di Giunta Comunale n. 48 del 12.03.2020 il Comune di Cava de' Tirreni approvata, tra l'altro per le Misure del contenimento e la gestione emergenziale COVID-19, il regolamento recante la disciplina dello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile (LAE);

Successivamente, con Delibera di Giunta Comunale n. 202 del 16.11.2023 il Comune di Cava de' Tirreni approvava il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023/2025, alla cui Sezione 3 – Organizzazione e capitale Umano – Sottosezione di programmazione "Organizzazione del lavoro agile" in cui rinviava l'approvazione del regolamento P.O.L.A. al confronto con le organizzazioni sindacali.

Infine, con Direttiva emanata il 29 dicembre 2023 il Ministro per la Pubblica Amministrazione Paolo Zangrillo, facendo seguito alla dichiarazione di conclusione della contingenza pandemica ad opera dell'OMS in data 5 maggio 2023, con lo scopo di sensibilizzare le Pubbliche Amministrazioni ad un **utilizzo del lavoro agile volto a salvaguardare i soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute**, ha garantito lo svolgimento delle prestazioni lavorative in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento

della prestazione lavorativa in presenza, a quei lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, demandando al Dirigente/Responsabile, la responsabilità di stabilire le misure organizzative che si rendono necessarie, attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali.

Alla luce dei citati articoli del vigente CCNL e dei succitati regolamenti normativi si rende necessario predisporre il seguente Piano Organizzativo per il Lavoro Agile, che costituirà parte integrante del PIAO, previo confronto con le Organizzazioni Sindacali.

ART. 2 - STATO DI ATTUAZIONE DEL LAVORO AGILE NEL COMUNE DI CAVA DE' TIRRENI

Nel periodo antecedente all'insorgenza della pandemia da virus Covid-19 ed al conseguente inizio dello stato di emergenza sanitaria, all'interno del Comune di Cava de' Tirreni, non era mai stata sperimentata alcuna forma di smart working o di telelavoro.

Dal mese di marzo 2020, a seguito dell'insorgenza dell'emergenza sanitaria Covid-19 la forma di lavoro da remoto è stata assegnata ad un numero limitato di dipendenti con la forma del lavoro agile c.d. "emergenziale".

In particolare, l'introduzione di tale istituto è avvenuta non come strumento di gestione del rapporto di lavoro del personale, ma piuttosto come forma di distanziamento sociale, finalizzata a prevenire e limitare il contagio.

Stante l'esigenza di "svuotare gli uffici" rapidamente, il lavoro agile è stato concesso al personale senza sottoscrizioni di accordi individuali, ma con carattere urgente ed efficacia immediata, a seguito adozione della Delibera di Giunta n. 48 del 12.03.2020 con la quale si dava indirizzo a promuovere, qualora possibile, a seguito interpello rivolto ai dipendenti, di prestazioni lavorative presso il proprio domicilio, ove in possesso di strumentazione informatica idonea e compatibilmente con la possibilità di espletamento a distanza delle attività di competenza, con obbligo del responsabile del controllo sulle attività espletate e dei relativi risultati e salva la revocabilità immediata della misura, in caso di accertate elusioni o per esigenze di ufficio.

Va poi rimarcato che, sempre in ottica di contenimento del rischio da contagio, l'Amministrazione Comunale ha invitato, con la stessa Ordinanza Sindacale, la promozione, qualora possibile, della fruizione da parte dei dipendenti di congedi ordinari e di ferie, anche al di fuori di piani di programmazione, per il periodo di durata dell'emergenza sanitaria.

Nel 2021 il numero di giornate di lavoro agile sale per poi subire una battuta d'arresto nel mese di ottobre, soprattutto per effetto dell'approvazione del DPCM del 23 settembre 2021, il quale, come noto, stabiliva che, a decorrere dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni fosse soltanto quella svolta in presenza e non più in smart working.

Ad oggi, sia per la cessazione della pandemia, sia per le normative che hanno previsto la necessità di garantire tutti i servizi e le attività ed il ritorno in presenza quale modalità ordinaria di lavoro, il Comune di Cava de' Tirreni presenta la seguente situazione:

Totale dipendenti in servizio presso l'Ente al 01.01.2024: 245

Personale in Lavoro agile:

- 1 unità in lavoro agile quotidiano
- 1 unità in lavoro agile 3 gg alla settimana
- 2 unità in lavoro agile per 1 giorno alla settimana

ART. 3 - MODALITA' OPERATIVE

In chiave maggiormente strutturata, il presente POLA individua le modalità attuative del lavoro agile, prevedendolo per le attività che possono essere svolte in modalità agile e garantendo che i/le dipendenti che lo svolgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della propria professionalità e della progressione di carriera, e definisce le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale anche dirigenziale, 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.

Si prevede che la prestazione lavorativa in presenza venga eseguita all'interno dei locali aziendali del Comune di Cava de' Tirreni - nelle sue varie sedi operative - mentre quella in modalità agile all'esterno, senza la definizione a priori di una postazione fissa, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Lo svolgimento del lavoro agile verrà ammesso prioritariamente nei giorni centrali della settimana, e in quelli non contigui a festività infrasettimanali, ponti, o ferie.

In caso di più domande per ufficio si prevede la possibilità di un massimo di n. 2 giorni in smart working alla settimana, salvo motivate esigenze e salvo per i soggetti fragili che potranno restare in smart working per l'intero orario settimanale, questo in considerazione che occorre comunque provvedere all'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e alle imprese con regolarità, continuità ed efficienza, così come previsto dall'art. 263 del D.L. n. 34/2020 convertito con modificazioni dalla L. 17 luglio 2020, n. 77 e, pertanto, per garantire l'erogazione di tutti i servizi, nel caso in cui un dipendente sia a casa in quarantena o isolamento fiduciario, per malattia, per congedo ordinario o per qualsiasi altro motivo gli altri dipendenti dovranno comunque assicurare il servizio in presenza.

ART. 4 - MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ DELL'ENTE CON RIFERIMENTO AL LAVORO AGILE.

Con circolare n. 3 del 24 luglio 2020 del Ministero della Pubblica Amministrazione, a ciascuna amministrazione fu chiesto di effettuare la mappatura delle attività svolgibili in modalità di lavoro agile.

La macro-struttura del Comune di Cava de' Tirreni, è stata approvata con la delibera di Giunta Comunale n. 237 del 22/12/2023 che ha definito l'assetto organizzativo del Comune di Cava de' Tirreni, per l'anno 2024 articolando lo stesso nella Segreteria Generale e in n. 6 settori di livello dirigenziale, ciascuno dei quali articolato in unità organizzative complesse (UOC – servizi);

Successivamente con Delibera di Giunta n. 19 del 07.02.2024, ha integrato la precedente deliberazione articolando diversamente alcuni servizi senza modificare la consistenza dei 7 Settori, distinti in 18 servizi:

SETTORE	SERVIZIO
SEGRETERIA GENERALE	Servizio Segreteria Generale
	Servizio Avvocatura Civile e penale
	Servizio Avvocatura Amministrativa
1° SETTORE	Servizio Finanziario
	Servizio Tributi e Contenzioso Tributario
	Servizio C.U.P. e Igiene Urbana
2° SETTORE	Servizio Sportello Unico dell'Edilizia -Ufficio di piano.Condono-Repressione
	Servizio Ambiente
3° SETTORE	Servizi sociali
	Servizio Gare - Contratti - Centrale unica di committenza
	Servizio del personale
4° SETTORE	Servizio Lavori Pubblici e Manutenzione
	Servizio Patrimonio-Cimitero-Cultura-Pubblica Istruzione- Sport
5° SETTORE	Servizio Sportello Unico Attività Produttive PNRR-Turismo
	Servizi al cittadino
6° SETTORE	Servizio Vice Comando
	Servizio Polizia Nucleo Operativo
	Servizio Polizia Servizi Amministrativi

Si individuano, con riferimento all'intero Ente, le attività che possono essere svolte in modalità agile e che presentano un minimo di fattori per la definizione del grado di smartabilità dei servizi

Attività rientranti in modalità agile

- Attività che non richiedono la presenza in modo continuativo;
- Attività il cui servizio è gestibile a distanza;
- Grado di digitalizzazione buono
- Rapporti con l'utenza non previsti o gestibili a distanza;
- Relazioni con altre strutture interne od esterne gestibili a distanza ed il grado d'integrazione tra le strutture nei processi di lavoro non è ostacolato dal lavoro a distanza;
- l'attività non richiede un controllo continuativo e costante da parte dei Responsabili dei servizi;
- Grado di misurabilità in termini di risultato;
- Grado di autonomia sia organizzativa sia gestionale richiesta al personale.

Attività per le quali è consentito in via generale l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità di "lavoro agile": attività di back office / processi sezionabili / procedimenti o parti di essi, effettuabili anche senza il costante e diretto confronto-interlocazione con il responsabile o con i colleghi / attività semplici connesse a procedimenti più complessi / attività che generalmente non richiedono la presenza fisica presso l'ente / attività per le quali sia possibile il collegamento con i programmi in uso nell'ente.

- Non rientrano nell'attività che possono essere svolte da remoto, neppure a rotazione, quelle relative al: personale dell'area educativa, impegnato nei servizi da rendere, necessariamente, in presenza nelle scuole; personale della Polizia Locale impegnato da servizi da rendere, necessariamente, in presenza sul territorio; personale adibito ai servizi relativi alla protezione civile; personale che svolge attività che richiedono l'utilizzo di attrezzatura specifica ed alla conduzione di autovetture e mezzi meccanici, di quello dedito alla spedizione e ricezione della corrispondenza e di quello predisposto ad attività di sportello e di front office al pubblico o che implica la ricezione diretta dello stesso; personale assegnato ad attività di coordinamento ed assistenza agli organi politico – istituzionali; personale adibito ad attività di custodia e portierato.

Tale elenco esemplificativo (non esaustivo) è ad oggi confermato.

ART. 5 - DEFINIZIONI

Secondo quanto disposto dall'art. 18 della L. del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

- a) Lavoro agile (di seguito anche L.A.),** 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, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza di cui all'art. 22 comma della L. n. 81/2017, e trattamento dei dati personali di cui al Regolamento in materia (G.D.P.R. n. 679/2016), e Codice privacy. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
- b) Accordo individuale (ove applicabile ai sensi delle disposizioni normative nel tempo vigenti):** accordo concluso tra il dipendente ed il Dirigente del settore a cui è assegnato il lavoratore. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali Comunali. L'accordo individua oltre che le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- c) Sede di lavoro:** la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato;
- d) Domicilio del lavoro:** un locale, posto al di fuori dai locali comunali, che sia nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il domicilio prescelto deve essere indicato dell'Accordo individuale.
- e) Amministrazione:** Comune di Cava de' Tirreni;

- f) **Postazione di lavoro agile:** il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro in modalità agile presso il domicilio prescelto;
- g) **Lavoratore/lavoratrice agile:** il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;
- h) **Dotazione informatica:** la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc.. forniti dall'amministrazione al/alla dipendente, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa; tale strumentazione necessita di apposita configurazione hardware/software dedicata e personalizzata a seconda dell'ufficio/servizio collegato al richiedente mediante intervento tecnico del CED;
- i) **Attività in smart working:** attività che può essere espletata anche in modalità agile da remoto.

ART. 6 - OGGETTO

Il presente disciplinare regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Cava de' Tirreni, come disciplinato dalla L. n. 81/2017, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune, ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia. L'Amministrazione consente l'attivazione del lavoro agile ai dipendenti in servizio assegnati alle attività espletabili in smart working.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non costituisce una variazione della stessa, non modifica la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

Entro i limiti previsti, l'applicazione del dipendente al lavoro agile è sempre e comunque condizionata a che tale modalità non pregiudichi l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, e che la stessa avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

ART. 7 - OBIETTIVI

Gli obiettivi sono, da un lato, di mantenere la produttività e l'efficienza dell'attività dell'ente, agevolando al contempo la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, dall'altro di assicurare la regolare prestazione dei servizi ai cittadini, la continuità dell'azione amministrativa e la regolare conclusione dei procedimenti. Anche attraverso l'istituto del lavoro agile l'Amministrazione comunale persegue inoltre le seguenti finalità:

- a) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
- b) promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;
- c) sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti e obiettivi ed ispirata all'organizzazione in cui sia il raggiungimento dei risultati a guidare le scelte;
- d) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e Comune di Cava de' Tirreni e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative;

- e) offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza.
- f) prevedere modalità innovative che, in un'ottica di migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, contribuisca ad un innalzamento della produttività, ad una riduzione dell'assenteismo e ad un aumento della soddisfazione dei dipendenti;
- g) promuovere una modalità che consenta all'Amministrazione una possibile razionalizzazione degli spazi fisici in un'ottica di riduzione dei costi.

ART. 8 - DESTINATARI

La presente disciplina è rivolta a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Cava de' Tirreni, a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno o parziale, ed al personale comandato presso questo ente.

ART. 9 - ATTIVITA' SVOLGIBILI IN LAVORO AGILE

Possono chiedere di avvalersi della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile esclusivamente i dipendenti assegnati alle attività smartabili. La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora sussistano le seguenti condizioni minime:

- a) 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;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) è possibile valutare le prestazioni e i risultati conseguiti secondo le modalità e le tempistiche definite nell'accordo individuale;
- d) sia 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. L'accesso al lavoro agile tiene conto, laddove possibile, di meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, assicurando comunque la prevalenza, per ciascun lavoratore, del lavoro in presenza. Il lavoro agile può avere ad oggetto obiettivi ed attività progettuali specificamente individuate, tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia attività inerenti l'ordinario carico di lavoro.

ART. 10 - MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE: PRIORITÀ

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su richiesta del/della dipendente, da presentare dal/dalla stesso/a al **Protocollo generale** del Comune su modulo predisposto dall'Amministrazione (**ALLEGATO A**) tramite:

- posta elettronica certificata all'indirizzo amministrazione@pec.comune.cavadetirreni.sa.it ed al Dirigente/Responsabile dell'Area a cui è assegnato/a;
- presentata a mano, direttamente all'Ufficio Protocollo, quando l'istante non dispone di posta elettronica certificata e/o nel caso di documentato malfunzionamento del servizio di posta elettronica certificata.

L'istanza dovrà essere sottoscritta mediante una delle seguenti modalità:

- a) con firma digitale ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. n. 82/2005 (in tal caso non sarà necessario allegare anche il documento di riconoscimento);
- b) con firma autografa su documento cartaceo acquisito mediante scanner (in tal caso sarà necessario allegare copia del documento di riconoscimento).

L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal/dalla dipendente presso l'Amministrazione.

Ciascun Dirigente valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente rispetto all'attività svolta dallo stesso, ai requisiti previsti dal POLA, alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente ed, **in caso di esito positivo** della predetta valutazione, **invia l'istanza al Dirigente del CED.**

Il CED verifica la compatibilità della proposta delle attività da svolgere con la capacità dell'infrastruttura informatica in dotazione all'Ente e con il rispetto di adeguati livelli di sicurezza del sistema informatico, e l'idoneità della strumentazione informatica da utilizzare.

Il Dirigente del CED comunica al Dirigente del Settore di riferimento ed al dipendente l'esito della predetta valutazione tecnico/informatica entro sette giorni lavorativi dalla data di ricevimento della richiesta.

Il Dirigente del Settore di riferimento, sulla base dell'esito della valutazione tecnica del Dirigente del CED, sottoscrive l'accordo individuale con il/la dipendente interessato/a.

Il Dirigente di ciascun Settore, nell'espletamento della presente procedura per la concessione del "Lavoro Agile" o "Smart Working", terrà conto dei seguenti parametri di carattere a valenza generale:

- 1) livello di autonomia operativa del dipendente che ha presentato la domanda;
- 2) capacità di far fronte agli imprevisti;
- 3) competenze digitali possedute,
- 4) prestazione lavorativa non svolta necessariamente con interazione continua con altri dipendenti.

Il Dirigente di ciascun Settore può eventualmente avvalersi del supporto del CED anche mediante la somministrazione di un questionario tecnico/informatico ai fini della valutazione delle competenze digitali possedute dal dipendente.

Il Dirigente di ciascun Settore avrà cura ai fini dell'individuazione del personale da ammettere alla prestazione lavorativa in smart:

- di garantire la presenza in servizio di un'aliquota di personale adeguata allo svolgimento delle attività, di norma non inferiore la **70%**;
- di garantire i servizi di front – office, anche mediante lo strumento della rotazione nella fruizione della misura.

Tenuto conto della compatibilità con le esigenze organizzative e del grado di smartabilità delle attività svolte dal/dalla dipendente, viene data priorità alle seguenti categorie, secondo esigenze documentabili agli atti dell'ente:

1. 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. Soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio per la quale viene richiesta la collocazione presso il proprio domicilio per uno o più giorni lavorativi;
3. Lavoratori/lavoratrici 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;
4. 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;
5. Lavoratrici in stato di gravidanza;
6. Soggetti portatori di handicap (con livelli di gravità inferiori al punto 1);
7. Lavoratori/lavoratrici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare monoparentale minori di 14 anni, in ragione del numero degli stessi e dell'ordine crescente di età degli stessi;
8. Lavoratori/lavoratrici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di 14 anni, in ragione del numero degli stessi e dell'ordine crescente di età degli stessi;
9. Lavoratori/lavoratrici con familiari non conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
10. Lavoratori/lavoratrici non residenti o domiciliati nel territorio comunale per i quali il tragitto verso la sede lavorativa, effettuato con mezzi pubblici o con mezzi propri, comporti una percorrenza superiore ai 30 chilometri.

Eventuali richieste di lavoro agile presentate dal/dalla dipendente a motivo di sopravvenute esigenze di carattere temporaneo e/o straordinario, anche connesse al verificarsi di eventi di natura calamitosa, purché documentabili, potranno essere prese in considerazione dal Dirigente/Responsabile ai fini dell'attivazione del lavoro agile, nel rispetto dei criteri e condizioni stabiliti nel POLA e della garanzia del mantenimento della funzionalità del servizio.

ART. 11 - ACCORDO INDIVIDUALE

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di apposito accordo individuale tra il dipendente e il Dirigente/Responsabile dell'Area cui quest'ultimo è assegnato, ove previsto dalla normativa nel tempo vigente, secondo il modulo **ALLEGATO B**.

Nell'accordo deve essere inserito un termine che può essere prorogato previa richiesta scritta del/della dipendente al proprio Dirigente/Responsabile di riferimento.

L'accordo individuale, in caso di accettazione della richiesta, è sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza da parte del/della dipendente, tra il/la dipendente ed il Dirigente/Responsabile di riferimento, e deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione. In caso di diniego della richiesta, verrà data opportuna comunicazione al/alla dipendente nel medesimo termine.

Copia dell'accordo sottoscritto dovrà essere inoltrata al Servizio del Personale dell'Ente.

Nell'accordo devono essere definiti:

1. Il Progetto di Lavoro agile, contenente gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere in modalità agile;
2. La durata dell'accordo;
3. Il numero dei giorni settimanali/plurisettimanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità L.A, tenuto conto dell'attività svolta dal dipendente, della funzionalità dell'ufficio e della ciclicità delle funzioni.
4. I supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa;
5. La dotazione tecnologica eventualmente fornita dall'Amministrazione, nei limiti delle disponibilità finanziarie;
6. Le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi attraverso report e/o riunioni periodiche;
7. Fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e/o a mezzo posta elettronica;
8. Il trattamento dei 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, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione. In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in L.A. è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

I Dirigenti/Responsabili, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, definiscono i termini e le modalità dell'eventuale espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile.

ART. 12 - PRESTAZIONE LAVORATIVA

La prestazione lavorativa è svolta dal/dalla dipendente senza precisi vincoli di orario pur sempre nel rispetto del monte ore di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 8.00 e non oltre le ore 20.00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali.

Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il/la dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc...) secondo quanto indicato di seguito:

- a) una fascia di contattabilità, all'utenza telefonica stabilita, per 'orario standard' (36 ore su 5 gg.) della durata di almeno tre ore continuative nel periodo dalle ore 08.00 alle ore 14.00 nei giorni del lunedì, mercoledì e venerdì;
- b) un'ulteriore fascia di contattabilità (oltre a quella mattutina) nelle giornate di rientro pomeridiano, della durata di almeno 90 minuti continuativi, nel periodo dalle ore 15.00 alle ore 18.00.

La/le fascia/e di contattabilità devono essere specificate nell'accordo individuale.

Va indicato, altresì, all'interno dell'accordo individuale l'autorizzazione da parte del/della dipendente all'utilizzo del proprio numero di telefono (cellulare e/o fisso).

Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia 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 il lavoro straordinario né la maturazione di plus orario né riposi compensativi.

All'interno delle fasce orarie di contattabilità indicate nell'accordo individuale, sono configurabili i permessi brevi, frazionabili ad ore, e altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Durante le giornate di lavoro in modalità L.A. il buono pasto non è riconosciuto.

L'istituto della reperibilità è compatibile con il lavoro agile secondo le modalità eventualmente definite nell'accordo individuale.

Le indennità relative a turno, condizioni di lavoro ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute.

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Dirigente/Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

In caso di malattia la prestazione lavorativa in modalità agile non può in nessun caso 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.

ART. 13 - DOTAZIONE TECNOLOGICA

Il/la dipendente espleta la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione.

Il/la dipendente è tenuto/a ad utilizzare la dotazione eventualmente fornita dall'Amministrazione, esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale ed è tenuto, altresì, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa agile dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente al Dirigente/Responsabile.

Nei casi in cui non sia possibile per tali motivi la regolare prestazione, il/la dipendente dovrà concordare con il Dirigente/Responsabile di riferimento le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, se inevitabile, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.

L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare la prestazione lavorativa in modalità agile (ad es. login tramite ID e password) secondo le modalità che saranno comunicate dal CED, che dovrà avvalersi dell'Amministratore di Sistema.

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

ART. 14 - DIRITTO DEL LAVORATORE/DELLA LAVORATRICE AGILE ALLA DISCONNESSIONE

L'Amministrazione riconosce il "diritto alla disconnessione" ai sensi dell'art. 19 comma 1 della Legge n. 81/2017. Nel periodo di disconnessione il lavoratore/la lavoratrice agile ha diritto a

non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi, e a non telefonare, non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti l'attività lavorativa.

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 anche tra colleghi;
- b) il diritto alla disconnessione si applica dalle ore 20.00 alle 8.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

ART. 15 - RAPPORTO DI LAVORO

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente, senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera eventualmente previste (orizzontali e verticali). Il/La dipendente è tenuto/a, sotto la sua responsabilità, ad effettuare l'orario lavorativo giornaliero stabilito, con particolare riguardo all'ora di inizio e cessazione del lavoro. Il/la dipendente che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile mantiene lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

ART. 16 - RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO

Ai sensi dell'art. 19 della Legge n. 81/2017 il/la lavoratore/lavoratrice agile e l'amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento, con un preavviso di almeno 30 giorni.

Nel caso di lavoratore/lavoratrice agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'amministrazione non può 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/della lavoratore/lavoratrice.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato.

L'accordo individuale di lavoro agile può in ogni caso essere revocato dal Dirigente/Responsabile dell'Area di appartenenza:

- a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) per il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC, per comunicazione telefonica. In caso di trasferimento del dipendente ad altro settore/servizio, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del/della lavoratore/lavoratrice.

ART. 17 - PRESCRIZIONI DISCIPLINARI

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il/la lavoratore/lavoratrice deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento

e nel Codice disciplinare del Comune di Cava de' Tirreni, e nella vigente normativa in materia disciplinare. In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità potrà costituire una violazione degli obblighi in capo al/lavoratore/lavoratrice ai sensi del citato Codice.

ART. 18- OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE EVENTUALMENTE FORNITE DALL'ENTE

Il/La lavoratore/lavoratrice agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa e nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima. Il/la dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari ed imprevedibili, delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto/a al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al D.P.R. n. 62/2013 ed al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Cava de' Tirreni, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 204 del 26.11.2021.

I/Le dipendenti che intendono utilizzare dispositivi personali devono darne apposita comunicazione attraverso il modello di istanza (**ALLEGATO A**), indicando le caratteristiche tecniche delle dotazioni informatiche ai fini della valutazione di competenza del CED.

ART. 19 - TUTELA DEI DATI PERSONALI - PRIVACY

I dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative in lavoro agile e delle mansioni ricoperte, devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato/a dal Regolamento UE 679/2016 (GDPR) e dal D.Lgs. 196/03 e s.m.i., ed in relazione esclusivamente alle finalità istituzionali legate all'espletamento delle suddette prestazioni, secondo le citate disposizioni nonché secondo ulteriori eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare dei dati.

ART. 20 - SICUREZZA SUL LAVORO

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D. Lgs. n. 81/08 e s.m.i. e della Legge n. 81/2017, nei limiti attinenti e applicabili all'attività da svolgere in modalità agile.

In caso di infortunio connesso alla prestazione lavorativa agile, il/la dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Dirigente/Responsabile di riferimento ed al Servizio del Personale dell'Ente, per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

ART. 21 - VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO

Ciascun Dirigente e/o Responsabile definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità, l'attività quotidiana, i contenuti, gli obiettivi e/o i "prodotti" e i relativi risultati attesi al dipendente che opera in lavoro agile.

Il lavoro agile può essere concesso assicurando comunque la prevalenza, per ciascun/a lavoratore/lavoratrice, del lavoro in presenza.

Il controllo sulle attività e gli obiettivi definiti nell'accordo individuale, ed il numero minimo e massimo di giorni che possono essere effettuati in lavoro agile senza creare disfunzioni per

l'efficienza dell'ufficio e nel rispetto delle disposizioni normative in materia viene definito dal Dirigente/Responsabile.

Il monitoraggio è attuato direttamente dai Dirigenti/Responsabili e calibrato a seconda che si tratti di attività a cadenza quotidiana o di più lungo termine. Il monitoraggio può essere fatto sia a carattere sistematico che a campione, anche avvalendosi di tecnologie informatiche, previa informazione e conoscenza al dipendente dei criteri generali per l'attuazione del medesimo.

Eventuali segnalazioni di disservizi verranno valutate con attenzione, per apporre eventuali correttivi.

ART. 22 - DURATA

Il presente Piano operativo ha validità per il triennio 2024/2026, con aggiornamento dinamico nei tempi e nelle modalità previsti dalla normativa.

Per quanto non espressamente previsto nel presente Piano sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.



Città di
Cava de' Tirreni

Istanza di richiesta di accesso alle prestazioni di lavoro agile ALLEGATO A

(da presentare al protocollo)

A mezzo pec amministrazione@pec.comune.cavadetirreni.sa.it

o a mano

Al Dirigente del Settore _____

Istanza di richiesta di accesso alle prestazioni di lavoro agile

La/Il sottoscritto/o _____ Matricola _____

inquadrato/o nel profilo professionale di _____

attualmente in servizio presso _____

CHIEDE

Di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità “agile”, secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell’Accordo individuale da sottoscrivere con il Dirigente/Responsabile, per la seguente motivazione ex art. 10 del P.O.L.A.:

- 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;
- Soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio per la quale viene richiesta la collocazione presso il proprio domicilio per uno o più giorni lavorativi;
- Lavoratori/lavoratrici 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;
- 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;
- Lavoratrici in stato di gravidanza;
- Soggetti portatori di handicap (con livelli di gravità inferiori al punto 1);
- Lavoratori/lavoratrici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare monoparentale minori di 14 anni, in ragione del numero degli stessi e dell’ordine crescente di età degli stessi;
- Lavoratori/lavoratrici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di 14 anni, in ragione del numero degli stessi e dell’ordine crescente di età degli stessi;

- Lavoratori/lavoratrici con familiari non conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratori/lavoratrici non residenti o domiciliati nel territorio comunale per i quali il tragitto verso la sede lavorativa, effettuato con mezzi pubblici o con mezzi propri, comporti un tempo di percorrenza non inferiore ai 30 minuti, in ragione della relativa consistenza;
- Altro
(specificare).....
.....

Si allega idonea documentazione a comprova di quanto dichiarato.

A tal fine il sottoscritto dipendente, d'intesa con il Responsabile dell'Area di assegnazione, propone le seguenti modalità:

- Data di avvio prestazione lavoro agile: _____
- Data di fine prestazione lavoro agile: _____
- Obiettivi da realizzare: _____
- Indicazione delle principali attività da svolgere: _____
- Dotazione tecnologica:
 - Propria /personale
 - Attrezzatura dell'Ente
 avente le seguenti caratteristiche tecniche (da descrivere ai fini della valutazione tecnica di competenza del CED):

;
- Durata e periodicità della prestazione di lavoro agile: (GG a settimana _____)

Il/la sottoscritto/a si impegna, altresì:

- a rispettare quanto previsto nell'informativa su salute e sicurezza nel lavoro agile, consegnata;
- a osservare le ulteriori specifiche istruzioni impartite in qualità di incaricato per il trattamento dei dati nella prestazione lavorativa in lavoro agile.

Cava de' Tirreni, li _____

Firma del Dipendente



Città di
Cava de' Tirreni

Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile ALLEGATO B

TRA

_____ in qualità di Dirigente del Settore

E

il/ la dipendente _____ Matricola _____, con
profilo di _____,

Vista l'istanza del lavoratore presentata con nota prot. n. _____ del _____;

Visto il vigente Piano Operativo per il Lavoro Agile (POLA);

Visto il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione dell'8/10/2021;

Visto il Capo I del titolo VI del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022;

SI CONVIENE QUANTO SEGUE

che il/la dipendente, come meglio sopra identificato/a, è autorizzato/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella disciplina sopra richiamata:

- o attività da svolgersi in modalità agile (*fornire un'indicazione dettagliata delle attività e dei procedimenti da svolgersi in modalità agile*):

- o obiettivi della prestazione resa in modalità agile (*descrivere i risultati ed i comportamenti attesi durante il periodo di lavoro agile*):

- data di avvio prestazione in modalità lavoro agile:

- data di fine della prestazione lavoro agile:

- giorno/i settimanale/i di svolgimento della prestazione in modalità agile:

- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione tecnologica e strumentale (*connessione internet, VPN, cellulare, personal computer portatile, ecc.*):

- di proprietà dell'amministrazione;
- di proprietà del dipendente (specificare)

La strumentazione sopra indicata è valutata dal CED come idonea alle esigenze dell'attività lavorativa, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti.

(solo in caso di dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione, aggiungere: ed è fornita al lavoratore in comodato d'uso, secondo la disciplina di cui all'articolo 1803 e ss. del Codice Civile. Il dipendente con la sottoscrizione del presente accordo dichiara di assumere la responsabilità personale della custodia delle dotazioni informatiche fornite dall'Ente).

Le spese riguardanti i consumi elettrici, nonché il costo della connessione dati sono a carico del lavoratore. Il Comune adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e/o ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento della prestazione tramite il dispositivo ad uso del lavoratore;

- fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente: mattina dalle _____ alle _____ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle _____ alle _____.

Cava de' Tirreni, li _____

Firma del Dirigente

Firma del dipendente

TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO, DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE, OBBLIGHI DI RISERVATEZZA E DI SICUREZZA SUL LAVORO

1. Lo svolgimento della modalità agile della prestazione lavorativa da parte del dipendente non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che resta regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi.
2. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
3. La verifica circa il completamento delle attività assegnate è effettuata dal Dirigente/Responsabile del Servizio secondo modalità flessibili scelte discrezionalmente dallo stesso in funzione delle attività da eseguire in lavoro agile.
4. La modalità di lavoro agile si svolge senza precisi vincoli di orario, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale contrattualmente previsti.
5. Il lavoratore deve rispettare il riposo giornaliero pari a 11 ore consecutive, nel quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa (fascia di inoperabilità - disconnessione), come previsto dalla normativa vigente. Ha inoltre il diritto-dovere di astenersi dalla prestazione lavorativa nella fascia di lavoro notturno individuata dalla vigente normativa (dalle ore 22.00 alle ore 6.00).
6. Al lavoratore è riconosciuto altresì il diritto alla disconnessione in occasione della pausa pranzo in una fascia oraria a sua scelta.
7. Il lavoro agile non va effettuato durante il riposo settimanale, le giornate festive e di assenza per ferie, riposo, malattia, infortunio, aspettativa o altro istituto.
8. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive né permessi brevi, recupero ore straordinarie o riposi compensativi. Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992.
9. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa agile sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente/responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa agile, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
10. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

11. Come previsto dall'art. 19 della L. n. 81/2017, il lavoratore può recedere dal presente accordo di lavoro agile presentando apposita nota al proprio dirigente/responsabile, indicando le motivazioni, con un preavviso di almeno 30 giorni. Con le medesime modalità, il dirigente/responsabile può recedere dall'accordo, sempre con un preavviso di almeno 30 giorni. Tale termine è elevato a 90 giorni nel caso di lavoratori disabili. Il lavoratore e il Responsabile del Servizio possono recedere dall'accordo senza preavviso in presenza di un giustificato motivo, quale ad esempio:

- a. gravi e reiterati inadempimenti del lavoratore rispetto alla disciplina fissata nell'accordo di lavoro agile;
- b. oggettive e motivate esigenze organizzative sopravvenute e non prevedibili;
- c. sopravvenute e gravi esigenze personali del lavoratore;

Al presente accordo viene allegata l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, nonché le disposizioni per il trattamento dei dati, alle quali il dipendente è tenuto ad attenersi durante lo svolgimento della propria attività lavorativa in modalità agile.

Cava de' Tirreni, li _____

Firma del Dirigente

Firma del dipendente

ALLEGATI ALL'ACCORDO INDIVIDUALE

ISTRUZIONI DI LAVORO DA OSSERVARE DURANTE LA PRESTAZIONE LAVORATIVA AGILE DA PARTE DEGLI OPERATORI DELL'ENTE ATTRAVERSO L'UTILIZZO DI DISPOSITIVI ELETTRONICI PERSONALI O, SE FORNITI DALL'ENTE, DI DISPOSITIVI PERSONALIZZABILI

Viste le prescrizioni di cui all'art. 12 del D. Lgs. 82/2005, che disciplinano le norme generali per l'uso delle tecnologie dell'informazione e delle comunicazioni nell'azione amministrativa, si autorizza il dipendente _____ al trattamento dei dati personali secondo le modalità specificate nel presente documento, in cui sono indicate le specifiche istruzioni da seguire per garantire adeguate misure tecniche ed organizzative per la sicurezza dei dati durante le sessioni di lavoro agile.

Istruzioni specifiche sul trattamento dei dati

Si rammenta quanto disposto dall'art. 5 del Regolamento UE 2016/679. I dati personali oggetto di trattamento devono essere:

- trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato («liceità, correttezza e trasparenza»);
- raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità; un ulteriore trattamento dei dati personali a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici non è, conformemente all'articolo 89, paragrafo 1, considerato incompatibile con le finalità iniziali («limitazione della finalità»);
- adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati («minimizzazione dei dati»);
- esatti e, se necessario, aggiornati; devono essere adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati («esattezza»);
- conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati; i dati personali possono essere conservati per periodi più lunghi a condizione che siano trattati esclusivamente a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici, conformemente all'articolo 89, paragrafo 1, fatta salva l'attuazione di misure tecniche e organizzative adeguate richieste dal presente regolamento a tutela dei diritti e delle libertà dell'interessato («limitazione della conservazione»);
- trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali («integrità e riservatezza»).

Inoltre si richiama particolare attenzione ai seguenti punti, aventi specifica attinenza con la sicurezza dei dati trattati durante le sessioni remote:

- cautela in qualsiasi trattamento effettuato su dati personali;
- trattamento esclusivo dei dati necessari all'attività lavorativa, astenendosi dal trattare i dati eccedenti le finalità;
- attenzione nel garantire la confidenzialità della documentazione trattata e la messa in sicurezza dei supporti messi in dotazione dall'ente.

Inoltre occorrerà osservare scrupolosamente tutte le misure di sicurezza già in atto e quelle che saranno successivamente adottate dal titolare, nonché ogni ulteriore istruzione che sarà impartita in relazione a determinati trattamenti.

Infine si fa presente che tutte le disposizioni di futura emanazione correttive od integrative della normativa attualmente vigente in materia di protezione dei dati personali devono essere scrupolosamente osservate.

Le presenti indicazioni sono tassative.

UTILIZZO DEI SUPPORTI E DEGLI STRUMENTI DI LAVORO

Chiavi: [qualora sia prevista anche la specifica dotazione di chiavi di accesso fisico]

- Qualora si disponga di chiavi di accesso agli uffici e alle sedi, è obbligatorio custodirle in sicurezza e segnalare immediatamente eventuali casi di furto o smarrimento.
- I dati trattati devono essere custoditi in luoghi non accessibili a soggetti non autorizzati. La custodia in sicurezza può essere garantita attraverso la chiusura a chiave di armadi e/o interi locali.

Documenti e supporti, analogici e digitali:

- Durante l'attività lavorativa, è consentito solamente trattare soltanto i dati necessari, astenendosi dal trattare dati eccedenti le finalità.
- Verificare sempre che la documentazione cartacea presa in carico venga adeguatamente inventariata al momento dell'uscita dalla sede dell'Ente, così come venga adeguatamente tracciata la sua restituzione.
- In caso di consultazione di documenti cartacei in luoghi in cui sono presenti altri soggetti, prestare sempre attenzione che non possano essere lette, neanche accidentalmente, le informazioni ivi contenute. Prestare sempre attenzione a non mostrare in chiaro eventuali nomi presenti su documenti o fascicoli che li contengano.
- Non lasciare incustoditi in luoghi pubblici (bar, parcheggi, ecc) documenti cartacei e supporti di memorizzazione digitale.

Strumenti di elaborazione:

- Eventuali postazioni di lavoro portatili messe a disposizione dal titolare per lo svolgimento delle attività lavorative vanno sempre presidiate e non vanno mai lasciate incustodite in luoghi pubblici. [qualora sia prevista la messa a disposizione di strumenti di proprietà dell'ente]
- Non lasciare incustoditi o accessibili a terzi non autorizzati la postazione di lavoro e gli strumenti elettronici mentre è in corso una sessione di lavoro.
- Accertarsi di non rendere conoscibili a soggetti indiscriminati i dati trattati, prestando attenzione che nessuno possa vedere le informazioni gestite attraverso gli strumenti di elaborazione, specie se le sessioni lavorative sono effettuate in luoghi pubblici.
- Qualora un tecnico richieda di collegarsi alla postazione di lavoro tramite strumenti di controllo remoto, è indispensabile o verificare l'identità dell'operatore remoto (tramite conoscenza diretta o comunicazione preventiva) o controllare se è autorizzato allo svolgimento dell'intervento (tramite preventiva apertura di ticket, autorizzazione, ...) o presidiare la postazione durante l'intervento, a meno che non sia stato concordato diversamente.

Credenziali di accesso:

- Non utilizzare password semplici, brevi e/o riconducibili alla propria realtà personale (data di nascita, nomi di parenti ecc).
- Per sistemi diversi devono essere utilizzate credenziali diverse, al fine di mitigare i rischi legati al “*password reuse*”.
- Le credenziali personali di accesso ai sistemi devono essere custodite in sicurezza (senza lasciarle scritte in prossimità della postazione di lavoro).
- Prestare sempre attenzione che altri soggetti non siano in grado di vedere le password digitate.
- Non condividere credenziali di accesso con colleghi. E’ fondamentale che gli utenti utilizzino credenziali assegnate in maniera univoca.

Posta elettronica e internet:

- Durante la navigazione su internet e la fruizione di servizi on line, non utilizzare le stesse credenziali di accesso per ambiti professionali e per contesti di carattere privato.
- Limitare al minimo la navigazione internet contemporanea per finalità private e professionali, utilizzando finestre o browser differenti per i due ambiti.
- Per la comunicazione telematica di dati e documenti di carattere professionale utilizzare esclusivamente strumenti ufficiali messi a disposizione dall’Ente. Astenersi tassativamente dall’utilizzo di sistemi in rete (cloud) di carattere privato per veicolare informazioni di tipo lavorativo.
- Non utilizzare le stesse password per caselle di posta private e per caselle di lavoro.
- Non utilizzare lo stesso strumento di consultazione delle caselle di posta (browser, client di posta) per le caselle private e per le caselle di lavoro.
- Non inoltrare dati e documenti di lavoro su caselle private. Qualora incidentalmente delle informazioni di carattere professionale siano state veicolate su caselle di posta private è necessario rimuoverle il prima possibile, e comunque immediatamente dopo il loro utilizzo in ambito professionale.

Sicurezza dei contesti domestici utilizzati per attività lavorativa:

- I dispositivi personali messi a disposizione dall’utente devono essere equipaggiati almeno con sistemi antivirus, oltre che di eventuali ulteriori sistemi di sicurezza messi a disposizione dall’Ente; devono inoltre essere provvisti di tutti i più recenti aggiornamenti sicurezza del sistema operativo del dispositivo utilizzato.
- È necessario separare tempi e contesti professionali da quelli della vita privata, limitando al minimo la convivenza di questi aspetti al fine di evitare commistioni che potrebbero comportare rischi alla riservatezza delle informazioni trattate in ambito lavorativo.
- Le postazioni di lavoro private tramite le quali si trattano dei dati per conto dell’Ente devono essere protette con password di accesso dedicate all’attività lavorativa; le credenziali dedicate alle attività lavorative non devono essere condivise con altri soggetti conviventi o congiunti.
- Lo scaricamento di dati e documenti correlati all’ambito lavorativo sulla postazione di lavoro locale deve attenersi al principio di necessità, limitandosi al minimo indispensabile. E’ importante ricordare che l’utilizzo in locale di documenti comporta lo scaricamento di files in cartelle specifiche (es. cartelle “Temp” dedicate a particolari programmi o cartella “download”), per cui occorre verificare l’eventuale persistenza di copie di lavoro.
- In caso di scaricamento di dati e documenti per attività lavorative sulla postazione di lavoro privata, questi devono essere localizzati in ambienti informatici protetti con password e devono persistere sulle postazioni per il tempo minimo necessario a perseguire le finalità di

carattere professionale, dopo di che vanno messi in sicurezza nella rete dell'organizzazione e cancellati dalla postazione di lavoro.

- Il salvataggio di dati e documenti correlati all'ambito professionale può essere effettuato solo su supporti dedicati all'utilizzo esclusivamente lavorativo; non è consentito l'utilizzo promiscuo di supporti di memorizzazione per dati di carattere privato e di carattere professionale.

Interazione con le strutture preposte alla gestione informatica dell'Ente (CED)

- È necessario attenersi a tutte le istruzioni contenute nel presente documento e alle ulteriori istruzioni di carattere operativo e tecnico che il CED potrebbe fornire.

Rapporto con soggetti terzi

- Prima di rilasciare documenti, dati o credenziali a soggetti terzi, verificare l'identità dei destinatari e la presenza di adeguate autorizzazioni al rilascio.
- Comunicare e/o diffondere solo i dati personali preventivamente autorizzati dal Titolare.
- In caso di richieste di informazioni o documenti confrontarsi prontamente con il referente del Titolare sul da farsi.

Incidenti di sicurezza

Qualora si riscontri un incidente di sicurezza sulle risorse informative o sugli strumenti dati in dotazione dal Titolare, che possa o meno sfociare in una violazione da notificare all'autorità Garante della Privacy, è necessario comunicarlo immediatamente al referente del Titolare e al DPO/RPD, al fine di allestire prontamente adeguate misure di mitigazione del danno.

Interventi di emergenza che necessitino l'utilizzo di credenziali dell'incaricato

In caso di necessità che renda indispensabile e indifferibile intervenire con le credenziali assegnate, per esclusive necessità di garantire la continuità dei servizi e/o la sicurezza dei dati, potrà essere consentito ad un soggetto specificamente designato l'accesso ai dati ed agli strumenti informatici, tramite modifica delle password dell'utente. Non appena possibile il personale espressamente designato dal Titolare provvederà ad informare l'assegnatario delle credenziali dell'avvenuta procedura. Al suo rientro questi dovrà obbligatoriamente provvedere ad impostare nuove password di accesso.

Cava de' Tirreni, li _____

Per presa visione
Il Dipendente

INFORMATIVA AI SENSI REGOLAMENTO UE 2016/679 PER IL TRATTAMENTO DEI DATI DI CARATTERE TECNICO/ORGANIZZATIVO EFFETTUATO NELL'AMBITO DELLE ATTIVITÀ LAVORATIVE SVOLTE DA REMOTO (ART. 12 D.LGS. 82/2005)

La informiamo che i dati raccolti saranno trattati ai sensi della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali. I dati trattati sono le credenziali di accesso al sistema da remoto (che non saranno comunque conosciute da altri soggetti, se non eventualmente nella fase di primo rilascio) [qualora vengano fornite specifiche credenziali di accesso] e il tracciamento dei tempi di sessione da remoto al sistema informativo del Titolare, limitandosi alla memorizzazione degli orari di inizio e di fine sessione. Sono inoltre tracciate le informazioni di presa in carico e di scarico di documenti e strumenti di lavoro da parte del dipendente, previste per lo svolgimento della prestazione di “lavoro agile”.

Il trattamento viene effettuato con finalità correlate alla gestione dei dati nel contesto dell’iniziativa “lavoro agile”, come previsto dalla legge 81/2017 in combinato con il DPCM 4 marzo 2020 oltre che dall’art. 12 del D. Lgs. 82/2005 (Codice dell’Amministrazione Digitale), ai sensi dall’art. 6 par. 1 lett. b) del Regolamento UE 679/2016, nonché, il D.Lgs 101/2018 prima del riferimento normativo 679/2016, in quanto il Disciplinare Tecnico in materia di misure minime di sicurezza citato dall’art. 71 menzionato nell’art. 12 comma 5 del D. Lgs. 82/2005 risulta *abrogato dall’articolo 27, comma 1, lett. d, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 - Disposizioni per l’adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati).*

I Suoi dati potranno essere trattati da soggetti privati e pubblici per attività strumentali alle finalità indicate, di cui l’organizzazione si avvarrà come responsabili del trattamento. Potranno essere inoltre comunicati a soggetti pubblici per l’osservanza di obblighi di legge, sempre nel rispetto della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali.

Non è previsto il trasferimento di dati in un paese terzo, a meno che il trattamento non sia tutelato da specifiche clausole di salvaguardia.

Le comunichiamo inoltre che il conferimento dei dati è necessario per l’osservanza degli adempimenti di legge e l’adozione di adeguate misure tecniche e organizzative volte ad assicurare il trattamento dei dati in sicurezza, e che qualora non verranno acquisite tali informazioni non sarà possibile ottemperare agli obblighi di legge.

I dati saranno conservati per il tempo necessario a perseguire le finalità indicate e nel rispetto degli obblighi di legge previsti dalle normative.

Potrà far valere, in qualsiasi momento e ove possibile, i Suoi diritti, in particolare con riferimento al diritto di accesso ai Suoi dati personali, nonché al diritto di ottenerne la rettifica o la limitazione, l’aggiornamento e la cancellazione, oltre che al diritto di opposizione al trattamento, salvo vi sia un motivo legittimo del Titolare del trattamento che prevalga sugli interessi dell’interessato, ovvero per l’accertamento, l’esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria.

Il Titolare non adotta alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione, di cui all’articolo 22, paragrafi 1 e 4, del Regolamento UE n. 679/2016.

Ha diritto di proporre reclamo all’Autorità Garante per la protezione dei dati personali qualora ne ravvisi la necessità.

Potrà esercitare i Suoi diritti rivolgendosi al Titolare o al Responsabile della protezione dei dati, reperibili ai contatti di seguito indicati:

- **Titolare del trattamento dei dati:** Comune di Cava de’ Tirreni (SA) - Telefono: 089/682111 – Pec: amministrazione@pec.comune.cavadetirreni.sa.it;
- **Responsabile della protezione dei dati (RPD)/Data Protection Officer (DPO):**

Alfonso Maria Avallone email: it.ibc.de@gmail.com;

Cava de' Tirreni, li _____

Per presa visione
Il Dipendente



Città di
Cava de' Tirreni

**Piano triennale per l'individuazione di
misure finalizzate alla razionalizzazione
dell'utilizzo delle dotazioni strumentali,
anche informatiche,
che corredano le stazioni di lavoro
nell'automazione d'ufficio
2024-2026**

(art. 2, comma 594, lett. *a*) della Legge 24.12.2007, n. 244)



INTRODUZIONE

L'articolo 2, comma 594, lett. a) della Legge 24.12.2007, n. 244 (legge finanziaria 2008) ha previsto che le amministrazioni pubbliche si dotino di un piano triennale per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio.

La razionalizzazione dell'utilizzo delle predette dotazioni strumentali e delle spese connesse è considerato un obiettivo strategico per la riduzione delle principali spese di funzionamento facenti capo all'Ente.

Il presente piano contiene, quindi, le linee guida per la razionalizzazione delle spese previste dall'articolo 2, comma 594, lett. a), della Legge 24.12.2007, n. 244, costituendo, pertanto, adempimento formale di detta disposizione normativa.

QUADRO DI RIFERIMENTO

Nel contesto di razionalizzazione e contenimento della spesa pubblica previsto dalla finanziaria del 2008 si è inserito anche il Piano di E-Government 2012 realizzato dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione. Nell'ambito del quadro di crisi dell'economia e allo scopo di adeguare l'Italia agli standard dei Paesi europei più avanzati, il Piano di E-Government 2012 ha definito un complesso di progetti di innovazione digitale, volti a modernizzare e a rendere più efficiente la Pubblica Amministrazione, attraverso il miglioramento della qualità dei servizi erogati e la riduzione dei relativi costi.

Tra i progetti previsti dal Piano citato assume rilievo quello della "dematerializzazione" avente l'obiettivo di determinare una drastica riduzione del consumo di carta negli enti locali.

La "dematerializzazione" è stata anche uno dei principi cardine del codice di Amministrazione Digitale (D.lgs. 82/2005 così come modificato dal D.lgs. 235/2010) unitamente ad altri aspetti normativi volti alla semplificazione digitale, quali: protocollo informatico e gestione informatica dei documenti amministrativi, procedimento amministrativo informatico, gestione istanze e dichiarazioni digitali, Sistema Pubblico di Connettività, il tutto in un'ottica generale di razionalizzazione, semplificazione e riorganizzazione degli enti.

La riforma digitale presentata dal C.A.D. introduce un cambiamento a favore dei fruitori dei servizi della P.A. in un processo di miglioramento della qualità e dell'efficienza amministrativa che poggia le sue basi anche sulla trasparenza e sulla informazione.

L'attuata digitalizzazione del procedimento, la semplificazione amministrativa e la riduzione degli oneri burocratici hanno come finalità anche la realizzazione di significativi risparmi, sia per la pubblica amministrazione, sia per gli utenti, attraverso il coinvolgimento e la responsabilizzazione di tutti coloro che operano all'interno del sistema amministrativo.



SETTORI DI INTERVENTO

Il lavoro ricognitivo all'interno dell'Amministrazione sulle modalità di acquisizione e di somministrazione dei servizi e dei beni e sul rapporto tra consumi delle risorse e organizzazione interna ha portato all'individuazione di diversi settori di intervento, per i quali verranno di seguito evidenziate le possibili azioni di razionalizzazione.

PNRR – PA2026 DIGITALIZZAZIONE

Sono attualmente in corso una serie di interventi a valere sulla missione PNRR M1 NextGenerationEU con le seguenti misure e decreti di finanziamento ricevuti:

- 1.2 Abilitazione al CLOUD;
- 1.3.1 PDND;
- 1.4.1 Esperienza del cittadino;
- 1.4.3 APPIO;
- 1.4.3 PAGOPA;
- 1.4.4 SPID CIE;
- 1.4.5 Notifiche Digitali.

L'insieme dei progetti sopra elencati, consentirà un innalzamento dei processi e dei servizi di digitalizzazione del comune in un'ottica di trasformazione pienamente digitale e quindi di razionalizzazione delle strumentazioni informatiche.

STRUMENTAZIONI INFORMATICHE

Attualmente non risulta possibile effettuare una stima della situazione *de facto* della strumentazione informatica dell'Ente, in quanto non è presente un inventario delle strumentazioni informatiche in grado di elaborare una previsione di razionalizzazione della dotazione comunale.

Allo stato attuale i server comunali sono gestiti in affidamento esterno e sono in corso delle valutazioni in merito alla possibile razionalizzazione dell'attività di supporto sistemistica utilizzata dall'Ente.

SPESE TELEFONICHE/CONNETTIVITA'

Il competente settore ha avviato un percorso volto ad un maggior e più puntuale controllo delle utenze attraverso anche una ricognizione e revisione dei contratti e degli affidamenti in essere, al fine di verificare ogni possibilità per accedere a tariffe più convenienti rispetto a quelle attualmente applicate sia per quanto concerne la telefonia sia per quanto concerne il sistema delle linee dati

A tal fine, il settore ha già avviato un'attività di contenimento della spesa all'interno dell'Ente, perseguendo obiettivi di razionalizzazione attraverso una strategia di approvvigionamento di beni e



servizi destinati allo sviluppo ed al mantenimento dell'efficacia e dell'efficienza dei sistemi informativi dell'Ente.

Il percorso da seguire è stato individuato tenendo presente la situazione di partenza, promuovendo razionalizzazioni di contenimento della spesa il cui risultato può essere misurato in termini oggettivi, ad esempio con determinazione dirigenziale n. 743 del 26/04/2024, tramite Me.pa. (codice FLEXSINFPG), è stato affidato il servizio di connettività 1GB per 12 mesi alla TELECOM SPA.

Tale affidamento ha il fine di ottimizzare e ridurre le spese di connettività del Comune di Cava de' Tirreni attraverso una ricognizione dei costi delle attuali convenzioni e affidamenti e la migrazione verso convenzioni/affidamenti economicamente più convenienti, con una conseguente e significativa riduzione della spesa di riferimento.

Sono in atto altre azioni per ridurre il costo di tutte le connettività ed utenze telefoniche al momento in essere presso l'Ente mediante lo stesso *modus operandi*.

LAVORO AGILE

Il Comune di Cava de' Tirreni mediante il P.O.L.A 2024/2026 ha deciso di adottare, quale misura organizzativa, in maniera stabile il lavoro agile, che comprende una necessaria organizzazione e razionalizzazione delle strumentazioni informatiche in dotazione all'Ente che dovranno essere predisposte, aggiornate e configurate (o nel caso di strumentazioni di proprietà del dipendente supervisionate) mediante l'utilizzo del CED.

E' necessario, pertanto, prevedere una voce inventariale dedicata, che non può prescindere da un lavoro di inventario strumentale informatico dell'Ente a 360 gradi.

FORMAZIONE

È fondamentale per la realizzazione del processo di cambiamento orientato alla semplificazione e all'accessibilità degli strumenti informatici definire un programma di informazione e formazione rivolta alle strutture amministrative coinvolte.

Gli obiettivi formativi da portare a termine entro l'anno 2025, sono la formazione del personale interessato per l'utilizzo delle nuove piattaforme sottoscritte dal Comune di Cava de' Tirreni e delle nuove funzionalità degli applicativi in Cloud.

Questo sarà necessario, in quanto i dipendenti devono essere in grado di operare nel modo corretto per utilizzare al meglio i nuovi programmi, in un'ottica di svecchiamento delle procedure, velocità nel lavoro e assistenza sempre più efficace verso il cittadino.

Altra formazione ritenuta indispensabile è quella relativa alla sicurezza informatica (ad esempio password policy, phishing, aggiornamento software utilizzati...).

La programmazione della formazione del personale dovrà contenere degli obiettivi in linea con il presente Piano e le risorse finanziarie disponibili a bilancio atte a renderlo attuativo.



MISURE DI RAZIONALIZZAZIONE

ANNO 2024

In riferimento alle dotazioni strumentali ed alle postazioni di lavoro utilizzate, nell'ottica di adeguamento all'effettivo utilizzo e fabbisogno dell'Ente, verrà elaborato un *Inventario delle Strumentazioni Informatiche*, atto a prevedere tutte le misure procedurali necessarie al corretto approvvigionamento, smaltimento, utilizzo ed aggiornamento delle stesse.

In osservanza delle disposizioni AGID i dispositivi *server* saranno progressivamente ridotti grazie al piano di migrazione *Cloud* previsto dalla normativa nazionale, implementando le misure del PNRR per la digitalizzazione della PA.

La realizzazione di tali interventi determinerà vantaggi significativi sia per l'Ente che per i cittadini comportando:

- snellimento dei processi;
- innalzamento del livello qualitativo dei servizi;
- riduzione dei tempi di erogazione;
- semplificazione delle modalità di accesso e riduzione delle spese.

Si prevede una diffusione delle competenze digitali volte ad un utilizzo consapevole delle tecnologie dell'informazione sia nei confronti degli operatori comunali che dei cittadini.

Saranno sostituiti i PC obsoleti e le strumentazioni inefficienti, prediligendo ove possibile, un utilizzo *cloud based*, con conseguente riduzione di consumo energetico ed innalzamento del livello di sicurezza informatico.

Inoltre sarà prevista un'attività di ottimizzazione dei fotocopiatori di rete distribuiti in modalità centralizzata al fine di ridurre la spesa relativa ai consumabili etc.

ANNO 2025

Prosecuzione delle attività indicate nel 2024, con soluzioni di continuità ed aggiornamento da parte del settore in coordinamento con il CED.

ANNO 2026

Prosecuzione delle attività con messa a regime di quanto implementato nel 2024 ed aggiornato nel 2025.



Tabella riassuntiva di cronoprogramma delle misure di razionalizzazione del triennio 2024-2026:

	2024		2025	2026
Elaborazione inventario strumentazioni informatiche				
Formazione				
Aggiornamento inventario strumentazioni informatiche				
PNRR – PA2026 Next GenerationEU				
Razionalizzazione ed aggiornamento linee dati/connettività				



COMUNE DI CAVA DE' TIRRENI (SA)

IL COLLEGIO DEI REVISORI

Al Sindaco

Al Presidente del Consiglio Comunale

Ai Gruppi Consiliari

All'Assessore al bilancio

Al Segretario Generale

Al Dirigente del II Settore

Al Dirigente del I Settore

VERBALE N 22 DEL 04/06/2024

OGGETTO: Parere dell'Organo di Revisione sul Piano Triennale del fabbisogno del personale 2024/2026 contenuto nella sezione 1.3.4 dell'allegato "Piano Integrato di Attività ed Organizzazione – PIAO 2024/2026"

L'anno 2024, il giorno **04 del mese di giugno** alle ore 10.30, si è riunito il Collegio dei Revisori presso il Comune di Cava de'Tirreni, in Piazza Abbro n. 1, per rilasciare il parere di cui all'oggetto. Sono presenti il Dott. Donato Toriello, Presidente del Collegio, la Dott.ssa Antonella Di Mella e il Dott. Vincenzo Di Sarno, componenti, nominati rispettivamente con delibere di C.C. del 25.08.2023 e C.C. n. 4 del 19.01.2023.

Premesso che

- in data 30.05.2024, a mezzo pec, l'Organo di Revisione ha ricevuto la proposta n. 19 di deliberazione di G.C. avente ad oggetto *"Piano Integrato di Attività ed Organizzazione- PIAO 2024/2026, ai sensi dell'art. 6 commi da 1 a 4 del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni, in legge n. 113/2021 – Approvazione"*;
- con la medesima è stato richiesto all'organo di revisione il parere sul Piano Triennale del fabbisogno del personale 2024/2026 contenuto nella sezione 1.3.4 dell'allegato "Piano Integrato di Attività ed Organizzazione- PIAO 2024/2026";
- in data 31.05.2024 il Collegio, a mezzo pec, comunicava di non poter procedere con il rilascio del richiesto parere in quanto la proposta in esame non teneva conto della delibera di GC n. 77 del 09.05.2024 avente

ad oggetto "Destinazione proventi sanzioni amministrative pecuniarie per violazioni al codice della strada (Artt. 208 e 142 D.Lgs. 285/92) - Rettifica previsione riparto approvato con delibera di G.C. N. 178 dell' 11.10.2023 - Anno 2024"

- in data odierna è pervenuta, a mezzo pec del Collegio, la proposta n. 19 corretta per il rilascio del previsto parere

Visto

- che l'art. 19, comma 8, della legge 28/12/2001, n. 448 dispone che, gli organi di revisione contabile degli enti locali accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati, a decorrere dal 2002, al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate;
- che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 e smi, assorbe una serie di adempimenti, individuati dal D.P.R. n. 81 del 24.06.2022, tra cui il Piano dei Fabbisogni di Personale;
- la sezione 1.3.4 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026;
- l'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019, convertito con modificazioni dalla L. 58/2019, e s.m.i. che ha introdotto significative novità al regime delle assunzioni negli enti locali, il cui testo definitivo viene di seguito riportato: "2. A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad 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 asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, delle entrate relative ai primi tre titoli delle entrate del rendiconto dell'anno precedente a quello in cui viene prevista l'assunzione, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e le predette entrate correnti dei primi tre titoli del rendiconto risulta superiore al valore soglia di cui al primo periodo adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un tum over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia applicano un tum over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia";
- il D.M. 17 marzo 2020 ad oggetto: "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" con decorrenza 20 aprile 2020, che permette di determinare la

soglia di spesa per nuove assunzioni, in deroga al limite derivante dall'art. 1, c. 557-quater, L. n. 296/2006, oltre a disporre una nuova metodologia di calcolo del limite di spesa che si assume in deroga a quanto stabilito dalla normativa previgente;

- l'art. 1 del D.M. 17 marzo 2020, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019, è volto ad individuare i valori soglia di riferimento per gli enti, sulla base del calcolo del rapporto tra la spesa complessiva di tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Ai fini del suddetto rapporto, il D.M. prevede espressamente che:
 - a) *per spesa del personale* si intendono gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 TUEL, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;
 - b) *entrate correnti*: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'annualità considerata.
- la Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 13 maggio 2020 ad oggetto: "*Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni*", pubblicata in G.U. n. 226 dell'11 settembre 2020;
- la relazione elaborata dal servizio del personale di cui al prot. n. 16050 del 21.03.2024;

Considerato

- che il Comune di Cava de' Tirreni, come da attestazione trasmessa dal Dirigente del I Settore, con nota prot. n. 14362 del 13.03.2024 si colloca al di sotto del valore soglia massimo di cui all'art. 4 del Decreto Ministeriale del 17 marzo 2020, precisamente al 25,42% (come da prospetto riportato), nonché al di sotto del valore soglia per fascia demografica di cui alla Tabella 3 dell'art. 6, che per i comuni da 10.000 a 59.999 abitanti (fascia in cui rientra l'Ente avendo, al 31.12.2023, n. 50.879 abitanti) fissato nella percentuale del 31%;

**Prospetto di calcolo del valore medio delle entrate correnti ultimo triennio
2021/2022/2023, al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato sul bilancio 2023:**

	2021	2022	2023
COSTO DEL PERSONALE	13.642.390,79	13.129.713,79	10.929.480,63
Media entrate correnti al netto del FC	37.714.025,60	41.524.925,67	42.990.173,74
RAPPORTO (spesa/entrate)	36,17%	31,62%	25,42%
Valore soglia D.M. 17.03.2020	27%	27%	27%
Punti in % oltre il valore soglia	-9%	-5%	2%

- che il Comune di Cava de' Tirreni, avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari a 25,42%, sulla base della normativa vigente, si colloca al di sotto del valore soglia e può teoricamente procedere all'assunzione di personale incrementando la spesa, rispettando quanto previsto dal PRFP.

Tenuto conto che

- il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013, da rispettare ai sensi dell'art. 1, comma 557 quater, della L. 296/2006, è pari a Euro 15.230.526,53, come risulta dal seguente prospetto:

Spesa di personale in valore assoluto al netto delle componenti escluse ai Sensi dell'art. 1 comma 557 della L. 296/2006			
ANNO 2011	ANNO 2012	ANNO 2013	VALORE MEDIO TRIENNIO
€ 15.515.005, 00	€ 15.247.428,06	€ 14.929.146,52	€ 15.230.526,53

- in base ai dati del rendiconto 2023 il dirigente del I settore ha certificato per l'anno 2023, con nota prot. n. 14365 del 13.03.2024, ai fini del contenimento della spesa del personale rispetto al valore medio del triennio 2011/2013 ai sensi dell'art. 1, comma 557, della L. n. 296/2006 ha certificato che il totale delle spese del personale per il 2023, al netto delle componenti escluse, è pari ad € 12.006.968,00 e, quindi, inferiore al limite del valore medio della spesa per il personale del triennio 2011/2013 pari ad € 15.230.526,53, di cui al citato art. 1, comma 557, della L. n. 296/2006.

- in occasione dell'approvazione dell'aggiornamento della Pianta organica con deliberazione di Giunta Comunale n. 337 del 03.12.2013, la dotazione organica rideterminata ha previsto la spesa teorica complessiva pari a **Euro 16.544.625,20**, dimostrando il rispetto del limite potenziale massimo di spesa per il personale. Con deliberazione di Giunta Comunale n. 240 del 22.12.2022 è stata rideterminata la dotazione organica dell'Ente, ai sensi dell'art. 259, comma 6, del D.Lgs. n. 267/2000, a cui rinvia l'art. 243-bis, comma 8, lett. G) del medesimo testo unico, secondo la previsione della spesa pari ad **Euro 15.143.596,73** garantendo pertanto una riduzione rispetto alla dotazione organica precedentemente approvata.
- dalla ricognizione effettuata dai Dirigenti dell'Ente ed il Segretario Generale, non emergono situazioni di soprannumero o, comunque, di eccedenza di personale come da Delibera di Giunta Comunale n.169 del 03.10.2023 avente ad oggetto "*Ricognizione annuale per l'accertamento di condizioni di eccedenze e soprannumero di personale a tempo indeterminato anno 2024, adempimento annuale ai sensi dell'art. 33 del d.lgs. n. 165/2001 e succ.mod ed int.*".
- nell'anno in corso il Comune non ha intrapreso procedure di stabilizzazione del personale precario e non prevede di ricorrere a questa possibilità nella parte residua dell'anno 2024 e nel biennio 2025-2026.
- l'Ente non intende programmare per l'anno 2024, procedure di progressione verticale dei dipendenti.

Richiamato

- l'art. 36, comma 2 del D.Lgs n. 165/2001, nel quale viene confermata la causale giustificativa necessaria per stipulare nella P.A. contratti di lavoro flessibile, dando atto che questi sono ammessi esclusivamente per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalle norme generali.
- l'art. 60 del CCNL Funzioni locali del 16.11.2022.
- l'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito con modificazioni dalla L. 122/2010, come modificato dall'art. 11, comma 4 bis, del D.L. 90/2014, e confermato che il Comune di Cava de' Tirreni ha rispettato in passato e continua a rispettare nell'anno corrente il tetto complessivo della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009;

Considerato

- che il Comune di Cava de' Tirreni, nel corso dell'anno 2024, ha in programma assunzioni a tempo determinato come da Progetto di Potenziamento dei servizi di controllo finalizzati alla sicurezza Urbana e alla Sicurezza Stradale, dei servizi notturni e di prevenzione delle violazioni per l'Anno 2024, tenuto conto della delibera di Giunta Comunale n. 178 del 11.10.2023;
- che con Delibera di Giunta Comunale n. 77 del 09.05.2024 è stato aggiornato e rettificato il progetto approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 178 dell'11.10.2023 avente ad oggetto la "Destinazione Proventi sanzioni amministrative pecuniarie per violazioni al codice della strada (Artt. 208 e 142 D.LGS 285/92) – Riparto Previsione Anno 2024". Con la novata deliberazione di Giunta Comunale, alla lettera

- c) dell'art. 208 CdS sono state previste dal VI Settore minori risorse, e precisamente, pari ad euro 171.623,70, al lordo degli oneri e dell'IRAP, importo stanziato per l'anno 2024;
- che l'Ente provvederà ad assumere con i proventi delle somme di cui all'art. 208 del D.LGS. 285/92 Codice della Strada, Agenti di Polizia Municipale – Area degli Istruttori, profilo professionale Istruttori di Vigilanza Categoria C, procedendo con l'assunzione da graduatorie vigenti di altri Enti, se disponibili;
 - che la spesa relativa alle assunzioni a tempo determinato di agenti di Polizia Municipale è esclusa dal limite di legge previsto (dell'anno 2019) per effetto dall'art. 48- bis del D.L. 104/2020 e dall'art. 1, comma 993, della L. n. 178/2020.

ANNO 2024	ANNO 2025	ANNO 2026
€ 171.623,70	€ 0,00	€ 0,00

- che è stata prevista, inoltre, a seguito della Direttiva Sindacale n. 72838 del 18.12.2023 l'assunzione a tempo pieno e determinato, ai sensi dell'art. 90 del TUEL, di n. 1 unità di personale con profilo: dell'Area degli Istruttori

N. 1 - Unità Area Istruttori, fino a scadenza mandato

con il relativo stanziamento della spesa, dell'importo a lordo degli oneri ed IRAP, nel Bilancio di previsione 2024/2026, come di seguito specificato:

ANNO 2024	ANNO 2025 (scadenza settembre)	ANNO 2026
€ 34.100,00	€ 25.575,00	€ 0,00

- che la deliberazione n. 4/SEZAUT/2022/QMIG, con cui la Sezione delle Autonomie della Corte dei Conti ha enunciato il principio di diritto *"Il divieto di cui all'art. 90, comma 1, del DLGS. 18.08.2000 n. 267, riguardante gli Enti Locali dissestati o strutturalmente deficitari, non può essere esteso anche agli Enti Locali che hanno fatto ricorso alla procedura di Riequilibrio finanziario Pluriennale, salvo i casi in cui questi ultimi si trovino in condizioni di deficitarietà strutturale ai sensi dell'art. 242 del TUEL."*;
- che nel bilancio di previsione 2024-2026 è prevista, inoltre, la spesa per lavoro flessibile (personale interinale), quantificata in € 60.000,00, per attività di guardiana /vigilanza e portineria;
- che il Comune di Cava de' Tirreni, rispetta le quote di obbligo per le categorie protette ex L. n. 68/1999 in quanto il numero complessivo di categorie protette ai sensi del comma 6, art. 7 del dl 101/2013 è di 28 unità. Ad oggi l'Ente ha nel proprio organico 53 unità afferenti a categoria protetta;

Verificato

- che il rendiconto 2023 è stato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 24 del 30.04.2024;

Per tutto quanto sopra esposto questo Collegio

ESPRIME, per quanto di propria competenza

parere favorevole, al Piano Triennale del fabbisogno del personale 2024/2026, contenuto nella sezione 1.3.3 dell'allegato A "Piano Integrato di Attività ed Organizzazione – PIAO 2024/2026" di cui alla proposta n. 19 di deliberazione di G.C. avente ad oggetto "Piano Integrato di Attività ed Organizzazione- PIAO 2024/2026, ai sensi dell'art. 6 commi da 1 a 4 del D.L. n. 80/2021 , convertito con modificazioni , in legge n. 113/2021 – Approvazione" ., con la prescrizione che le assunzioni previste siano eseguite nel rispetto dei vincoli derivanti dall'attuazione del Piano di Riequilibrio Finanziario Pluriennale e, in particolare, che le assunzioni da effettuare mediante l'utilizzo dei proventi delle violazioni del Codice della strada siano realizzate nei limiti degli effettivi incassi registrati nel corrente esercizio e nel rispetto rigoroso del principio di competenza finanziaria sia relativamente alle risorse finanziarie da impiegare sia relativamente all'arco temporale dell'esercizio finanziario di riferimento.

Il presente parere viene reso ai fini della verifica del rispetto dei vigenti vincoli finanziari e degli equilibri di bilancio, ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001.

Il presente verbale viene chiuso alle ore 15.00, e viene successivamente inserito nell'apposito registro, previa acquisizione della firma di ciascun componente il Collegio.

Letto, confermato e sottoscritto.

Cava dè Tirreni, 04.06.2024

Il Collegio dei Revisori

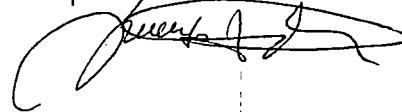
Il Presidente Dott. Donato Toriello

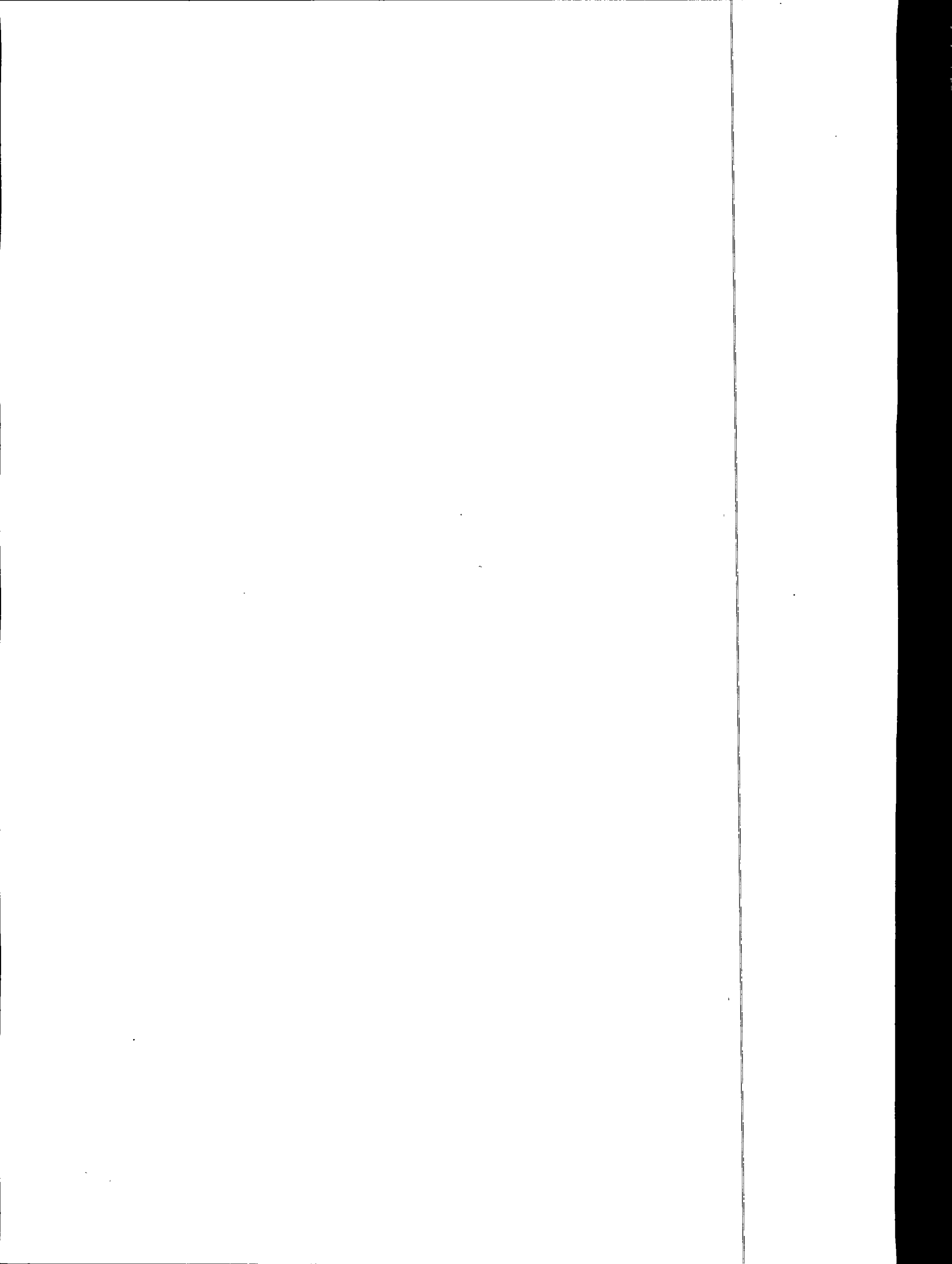


Il Revisore Dott.ssa Antonella Di Mella



Il Revisore Dott. Vincenzo Di Sarno



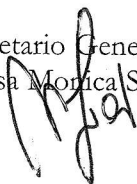


Delibera G.C. n. 97 del 06/06/2024

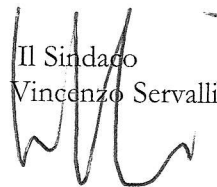
Oggetto: Piano Integrato di Attività ed Organizzazione - PIAO 2024/2026, ai sensi dell'art. 6, commi da 1 a 4 del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni, in legge n. 113/2021 - Approvazione

Letto, approvato e sottoscritto.

Il Segretario Generale
Dott.ssa Monica Siani



Il Sindaco
Dott. Vincenzo Servalli

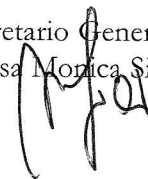


PUBBLICAZIONE

Certifico, su conforme dichiarazione del responsabile del procedimento, che la presente deliberazione viene pubblicata in data odierna all'Albo Pretorio informatico di questo Comune e vi rimarrà in pubblicazione per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124, 1° comma, del D.Lgs. n. 267/2000 e dell'art. 32 della L. n. 69/2009.

Cava de' Tirreni, 6 GIU 2024

Il Segretario Generale
Dott.ssa Monica Siani



ESECUTIVITA'

Certifico che la presente deliberazione è esecutiva il giorno 06/06/2024

Dopo il decimo giorno dalla pubblicazione (Art. 134, comma 3, D.Lgs. n. 267/2000)

Perché dichiarata immediatamente eseguibile (Art. 134, comma 4, D.Lgs. n. 267/2000)

Cava de' Tirreni, 6 GIU 2024

Il Segretario Generale
Dott.ssa Monica Siani

