



**Comune di Bagnolo del  
Salento**  
Provincia di Lecce

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E  
ORGANIZZAZIONE 2025 – 2027**

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

(Approvato con D.G.C. n. .... del ..... 2025)

## **Premessa**

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Il PIAO 2025-2026 è il terzo ad essere redatto in forma ordinaria e semplificata, in quanto il Comune di Bagnolo del Salento è ente con meno di 50 dipendenti.

## **Riferimenti normativi**

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, di durata triennale e con aggiornamento annuale, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al **Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022**, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle

attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2 del citato D.M. n. 132 del 30 giugno 2022.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico Di Programmazione (D.U.P.) super semplificato 2025 - 2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 25 del 19/11/2024 ed il bilancio di previsione finanziario 2025/2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 31 del 23/12/2024.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2026 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

## Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

<b>SEZIONE 1</b>		
<b>SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE - COMUNE DI BAGNOLO DEL SALENTO</b>		
<b>In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione</b>		
		<b>NOTE</b>
<b>Comune di</b>	COMUNE DI BAGNOLO DEL SALENTO	
<b>Indirizzo</b>	VIA ROSARIO MANCINI,4	
<b>Recapito telefonico</b>	0832/318005	
<b>Indirizzo sito internet</b>	<a href="https://www.comune.bagnolodelsalento.le.it/bagnolods/hh/index.php">https://www.comune.bagnolodelsalento.le.it/bagnolods/hh/index.php</a>	
<b>e-mail</b>	<a href="mailto:segreteria@comune.bagnolodelsalento.le.it">segreteria@comune.bagnolodelsalento.le.it</a>	
<b>PEC</b>	<a href="mailto:segreteria.bagnolodelsalento@pec.rupar.puglia.it">segreteria.bagnolodelsalento@pec.rupar.puglia.it</a>	
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	83000210753/02561310752	
<b>Sindaco</b>	IRENE CHILLA	
<b>Numero dipendenti al 31.12.2024</b>	8	
<b>Numero abitanti al 31.12.2024</b>	1720	

**SEZIONE 2**  
**VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

<b>2.1 Valore pubblico</b>	<b>SEZIONE NON OBBLIGATORIA</b>
<p>Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rinvia alla D.C.C. n. 25 del 19.11.2024 avente ad oggetto "APPROVAZIONE DEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (D.U.P.) SUPER SEMPLIFICATO 2025--2027. (ART. 170, COMMA 6, D.LGS. 267/2000)", che qui si ritiene integralmente riportata.</p>	

<b>2.2 Performance</b>	<b>SEZIONE NON OBBLIGATORIA</b>
<p><b>1. PRESENTAZIONE DEL PIANO</b></p> <p>Il P.I.A.O. - Piano Integrato di Attività e Organizzazione - introdotto dall'articolo 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, è il documento unico di programmazione e governance che <u>assorbe</u>, come previsto dal DPR 24 giugno 2022, n.81, molti dei documenti di programmazione che finora le amministrazioni pubbliche erano tenute a predisporre annualmente, tra cui il piano delle performance di cui al D.Lgs. nr. 150 del 2009 e ss. mm. ed ii. - contenuto nella sezione 2.2 "Valore pubblico, Performance e Anticorruzione" del P.I.A.O..</p> <p>Con il D.Lgs. nr. 150 del 2009 infatti si è dato avvio ad un complesso sistema di riforma della Pubblica Amministrazione, con l'obiettivo principe di ottimizzare il grado di efficienza del lavoro pubblico e di garantire contestualmente efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa e massima trasparenza della stessa. In tale contesto, il Piano delle Performance esplicita i presupposti e le regole del sistema di valutazione del personale del Comune di Bagnolo del Salento, costituendo, in tal modo, lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della <i>performance</i>. Si tratta di un documento programmatico a valenza triennale nel quale, al fine di migliorare qualitativamente i servizi della Pubblica Amministrazione, vengono delineati i criteri di valutazione del personale dipendente, gli strumenti adoperati, le modalità sviluppate, i soggetti coinvolti, le tempistiche predeterminate e le azioni di adeguamento costante. Tale adeguamento è strettamente connesso al sistema, che si caratterizza per la sua dinamicità e perché necessita di continuo aggiornamento, in virtù sia del mutamento delle condizioni esterne e, quindi, dei fini generali che il Comune di Bagnolo del Salento si pone, sia dello sviluppo di volta in volta raggiunto dalla struttura interna, in modo tale che gli obiettivi siano sempre tesi a garantire un miglioramento della prestazione lavorativa. La valutazione del personale assume in tal modo una valenza strategica, potendo indubbiamente costituire un forte stimolo per avviare o sollecitare il processo di sviluppo organizzativo della Pubblica Amministrazione. L'idea è quella di rendere efficiente ed efficace l'azione amministrativa, facendo sì che essa divenga un progetto di tutti coloro che la vivono quotidianamente e che vogliano realizzare sé stessi professionalmente, diventando protagonisti del miglioramento, attraverso il raggiungimento degli obiettivi istituzionali.</p> <p>Il presente piano, dunque, definisce gli elementi fondamentali su cui si baserà la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance ed è redatto con lo scopo di garantire "<i>qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance</i>" (art.10 comma D.Lgs. nr. 150 del 2009).</p>	

Il ciclo di gestione della *performance*, quindi, si articola attraverso la pianificazione e l'assegnazione ai dipendenti degli obiettivi, che si intendono raggiungere, in stretto collegamento con le risorse finanziarie, prevedendo un continuo monitoraggio che contempili eventuali interventi correttivi per giungere ad una misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale e, nell'ottica della massima trasparenza, ad una rendicontazione dei risultati sia agli organi di indirizzo politico- amministrativo, che ai cittadini, quali utenti dei servizi.

## 1.2 QUADRO NORMATIVO

La legge delega 4 marzo 2009 n.15 ed il decreto legislativo 27 ottobre 2009 n.150 introducono, in sostituzione del vecchio concetto di produttività individuale e collettiva, la nuova nozione di *performance* organizzativa ed individuale.

L'articolo 7 del D.Lgs. 150/2009, di seguito "Decreto", dispone che le Pubbliche Amministrazioni valutano annualmente la *performance* **organizzativa ed individuale** e che, a tal fine, le stesse adottano, con apposito provvedimento, il Piano della *Performance*, per il seguito anche semplicemente "Piano". L'articolo 7, comma 2, lettera a), del Decreto asigna la funzione di misurazione e valutazione della *performance* di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso all'Organismo Indipendente di Valutazione di cui all'articolo 14 dello stesso Decreto.

L'articolo 8 del Decreto definisce gli ambiti di misurazione e valutazione della *performance* organizzativa che, l'articolo 45 del D.Lgs. 165/2001, nel testo novellato dall'articolo 57, comma 1, lettera b), del Decreto, collega all'Amministrazione nel suo complesso ed alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola l'amministrazione.

L'articolo 9 del Decreto, nell'introdurre la *performance* individuale, distingue i parametri cui collegare la valutazione degli incaricati di EQ da quelli cui collegare la valutazione del personale con qualifica non dirigenziale.

Con DGC n.27 del 3 marzo 2016 la Giunta del Comune di Bagnolo del Salento ha approvato il Regolamento sul ciclo di gestione della *performance* - riservandosi, al contempo, con successivo atto giuntale l'adozione di un Sistema di valutazione delle strutture e dei dipendenti. Il D.lgs. nr.74/2017, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni che ha introdotto i nuovi seguenti importanti principi: - ad essere modificato è innanzitutto l'articolo 3 del decreto legislativo n.150, nel quale sono indicati i principi generali in materia di misurazione, valutazione e trasparenza della performance. Al riguardo, è in primo luogo ribadito che ogni amministrazione è tenuta ad adottare il sistema di valutazione nel rispetto del quadro normativo. Si stabilisce che la performance va misurata e valutata con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti o gruppi di dipendenti. Viene inoltre chiarito che il rispetto delle norme sulla valutazione della performance non solo costituisce condizione necessaria per l'erogazione di premi e componenti del trattamento retributivo legate alla produttività, ma rileva anche ai fini del riconoscimento di progressioni economiche, dell'attribuzione di incarichi di responsabilità al personale e del conferimento degli incarichi dirigenziali. La valutazione negativa delle performance rileva anche ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale. Quanto agli obiettivi che ciascuna Amministrazione deve individuare nel Piano della performance, all'articolo 4 viene ora disposto che, nella definizione degli obiettivi, si tenga conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente come validati nella relazione annuale e che la rendicontazione dei risultati sia estesa agli organi di controllo interni. Nel nuovo articolo 5 sono inoltre declinate le tipologie di obiettivi.

L'articolo 6 del decreto è in gran parte riformulato: gli OIV dovranno verificare l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati e segnalare eventuali necessità di interventi correttivi; l'art.196 del TUEL nella nuova formulazione del 2022 ha cancellato il controllo di gestione per gli enti locali fino a 5mila abitanti, senza prevederlo nemmeno in via facoltativa. Le disposizioni più attese sono quelle dell'articolo 10, nella parte in cui è definito un coordinamento temporale tra l'adozione del Piano della performance e della Relazione e il ciclo di programmazione economico-finanziaria. Nel nuovo comma 1-ter, si stabilisce che il Piano – adottato dall'organo di indirizzo politico in collaborazione con i vertici dell'Amministrazione di norma entro il 31 gennaio – è predisposto su un orizzonte programmatico triennale. Viene poi precisato che la Relazione annuale sulla performance proposta dal responsabile del personale viene approvata dall'organo di indirizzo politico e validata dall'OIV o struttura analoga. Per gli enti locali si riconosce ancora la facoltà di unificare la Relazione sulla performance con il rendiconto di gestione previsto dall'articolo 227 Tuel ma, a seguito della soppressione del terzo periodo del comma 3-bis dell'art.169 del TUEL ad opera dell'art.1 co.4 del d.P.R. nr.81/2022, il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance non sono più unificati organicamente nel PEG.

Il presente Piano ha, pertanto, ad oggetto sia la misurazione e la valutazione della *performance* organizzativa, che si riferisce all'Ente nel suo complesso e nelle singole aree che lo costituiscono, sia la misurazione e valutazione della *performance* individuale, con specifico riferimento, in quest'ultimo caso:

- ai titolari incaricati di elevata qualificazione, di seguito "E.Q.";
- al rimanente personale.

## **2. SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI STAKEHOLDER ESTERNI**

### **2.1 Chi siamo**

I soggetti che intervengono nel processo di misurazione e valutazione della *performance* organizzativa ed individuale sono:

- Il **Sindaco** che approva (in seno alla Giunta comunale) su proposta del Nucleo di valutazione (DGC nr.113/2023), la valutazione dei Responsabili di servizio (PO/EQ).
- Il **Consiglio comunale**, per le funzioni di indirizzo.
- La **Giunta Comunale**, che approva il sistema di misurazione e valutazione della *performance*, definisce gli obiettivi strategici, fornisce informazioni utili per la valutazione dei Responsabili di servizio, approva il Piano piano dettagliato degli obiettivi ai sensi del vigente regolamento di contabilità armonizzata.
- Il **Segretario comunale** che sovrintende il processo per la realizzazione degli obiettivi e costituisce il punto di connessione tra gli organi di vertice politico - amministrativo ed i soggetti coinvolti nel ciclo della performance.
- Il **Nucleo di Valutazione** (*giusta decreto sindacale nr.2 del 8.02.2024*) che applica il sistema di misurazione della *performance* procedendo alla valutazione dei dipendenti in relazione ai risultati conseguiti e agli obiettivi predeterminati, valutando eventuali strumenti correttivi e, comunque, predisponendo ogni accorgimento necessario al fine di adeguare l'ordinamento interno del Comune di Bagnolo del Salento ai principi generali esplicitati nel Decreto: già con la delibera n.06/2013 la CiVIT aveva evidenziato il ruolo dell'OIV/NdV nell'ambito del ciclo di gestione della *performance*. Specificamente, spetta al Nucleo di Valutazione dell'Ente il controllo di prima istanza relativamente alla

conformità, adeguatezza ed effettività del ciclo. Il Nucleo di valutazione svolge un monitoraggio sistematico e costante durante tutto il ciclo, avendo cura di segnalare tempestivamente eventuali criticità, ritardi e omissioni in sede di attuazione, in modo tale da consentire di promuovere azioni correttive.

- I **responsabili di servizio** (EQ) che collaborano nella stesura degli obiettivi, attuano le azioni per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, fissano a loro volta i sub-obiettivi per i dipendenti assegnati al loro servizio, valutandone la relativa *performance*.
- ed eventuali **soggetti esterni** (cittadini/utenti/associazioni...) che possono essere chiamati a partecipare alla valutazione della *performance* organizzativa.

## 2.2 Cosa facciamo

L'introduzione nella Pubblica Amministrazione del concetto di *performance* - inteso soprattutto come capacità di produrre in modo efficiente beni e servizi pubblici - richiede che, da un controllo delle attività interne all'Amministrazione, si passi alla valutazione dei risultati conseguiti dall'azione pubblica.

Di conseguenza, la misurazione della *performance* si orienta verso la capacità dell'Amministrazione di rispondere efficacemente ai bisogni dei cittadini, che diventano il *focus* della programmazione (*customer satisfaction*) e della rendicontazione (trasparenza).

Con la misurazione e valutazione della *Performance*, il Comune di Bagnolo del Salento intende:

- Migliorare la qualità dei servizi offerti dall'Ente;
- Raggiungere elevati standard qualitativi ed economici delle funzioni e dei servizi;
- Valorizzare le capacità gestionali degli incaricati di EQ, adottando come criteri di valutazione la capacità di raggiungere sia gli obiettivi strategicamente prioritari sia quelli relativi all'attività ordinaria nonché il possesso di competenze proprie di chi per ruolo è chiamato al più efficiente ed efficace utilizzo delle risorse che gli sono affidate;
- Valorizzare la professionalità dei dipendenti, collegando la valutazione delle prestazioni sia ai comportamenti che al raggiungimento degli obiettivi individuali e/o di gruppo;
- Orientare la *performance* dei Responsabili di servizio e del personale al raggiungimento degli obiettivi strategici;
- Creare occasioni di confronto periodico e costruttivo tra valutato e valutatore come momenti di crescita comune e per il miglioramento progressivo dell'organizzazione;
- Diffondere la cultura organizzativa fondata sulla logica della programmazione e del controllo costante degli obiettivi;
- Responsabilizzare i dipendenti in merito agli obiettivi assegnati dal vertice politico;
- Garantire la massima trasparenza interna ed esterna del ciclo di gestione della *performance*;
- Promuovere nei responsabili la diffusione di una logica di confronto/verifica continuativi sul raggiungimento degli obiettivi programmati.

Lo sviluppo del ciclo prevede, inoltre, il recepimento, anche graduale, delle seguenti novità:

- Introdurre forme di valutazione non gerarchica.
- Prevedere eventualmente il coinvolgimento dei cittadini/utenti.
- Coinvolgere gli Amministratori nel processo di valutazione.
- Rafforzare il collegamento tra retribuzione e *performance*.

Il Comune di Bagnolo del Salento, nell'attuare i principi generali cui il Decreto si ispira, adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti la misurazione e le valutazioni della *performance*.

## 2.3 Come operiamo

Con il presente Piano vengono introdotte le linee generali del ciclo di gestione della *performance*. Il sistema di misurazione e valutazione, per ciascun periodo preso in esame, consente di :

- *misurare le prestazioni dei dipendenti in termini di raggiungimento dei risultati rispetto agli obiettivi assegnati;*
- *valutare i comportamenti organizzativi e professionali tenuti, nonché le competenze dimostrate;*
- *misurare il rendimento collettivo dell'unità organizzativa o gruppo di lavoro.*

Si definiscono pertanto i tempi ed i criteri per la misurazione e la valutazione della *performance individuale e della performance organizzativa* dell'Ente, considerando la prima come parte della seconda.

La **performance individuale**, infatti, misura la partecipazione dei SINGOLI DIPENDENTI al raggiungimento degli obiettivi attribuiti dall'Amministrazione, mentre la **performance organizzativa** misura i RISULTATI COMPLESSIVI DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA rispetto alle esigenze espresse dai cittadini.

La misurazione della *performance* organizzativa sarà diretta all'accertamento dell'allineamento delle politiche, dei programmi e dei piani operativi rispetto ai bisogni espressi dai cittadini, utenti dei servizi.

La misurazione della *performance* individuale avverrà, invece, attraverso un sistema di valutazione il cui scopo è quello di valutare i risultati, le competenze ed i comportamenti professionali e organizzativi, ma anche il contributo alla *performance* organizzativa.

Certamente lo scopo della valutazione non è quello di confrontare le persone tra loro o di redigere graduatorie tra le stesse. Scopo della valutazione è predisporre le azioni formative mirate ad aumentare la valorizzazione delle risorse individuali, fermo restando che tali risorse sono funzionali al ruolo ricoperto ed al raggiungimento degli obiettivi ad esso correlati.

## 3. IDENTITA'

### 3.1. L'amministrazione "in cifre"

Il **Comune** è l'ente locale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Il Consiglio, la Giunta, il Sindaco sono gli organi di governo del Comune: a loro spettano i poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo.

In particolare, nel nostro Ente, la **Giunta Comunale**, organo di Governo, è composta dal Sindaco e da due Assessori (di estrazione consiliare).

Il **Consiglio Comunale** è l'organo di indirizzo politico - amministrativo ed è composto, dal Sindaco e da nr. 10 Consiglieri comunali (7 di maggioranza e 3 di minoranza).

Il Sindaco, con decreto nr.3 del 18-06-2024, ha attribuito le deleghe consiliari nel seguente modo:

- MATTEO CUTAZZO – estrazione consiliare, con delega ai seguenti servizi: Affari Legali, Ambiente e Politiche Energetiche, Cultura e Patrimonio, Servizi Sociali, Formazione e Politiche del Lavoro;
- STEFANO DE LUCA – estrazione consiliare, con delega ai seguenti servizi: Sport, Tutela, Assetto e Sviluppo del Territorio, G.A.L., Personale, Attività Produttive, Polizia Locale, Protezione Civile.

Il lavoro amministrativo è svolto dal personale degli uffici comunale ripartiti in tre servizi:

1° <b>SERVIZIO:</b>	"Affari Generali, Personale e Staff del Sindaco" - Organi Istituzionali, Pubbliche Relazioni, Pubblica Istruzione, Cultura, Servizio Socio - Assistenziale, Economato e Trasparenza.
------------------------	--

**2° SERVIZIO:** “Lavori pubblici, Urbanistica, Ambiente, PL” - Assetto Territorio, Urbanistica, Lavori Pubblici, Edilizia Privata, Ambiente, Patrimonio, Nettezza Urbana, Servizi Cimiteriali, SUAP e P.L.

**3° SERVIZIO:** “Economico-finanziario, dei tributi e del commercio” - Bilancio, Contabilità, Programmazione Economico - Finanziaria, Tributi e Commercio

All’apice della struttura vi è il **Segretario Generale**, Dott. Avv. Pasquale Tondo.

Il numero complessivo di dipendenti è 8 di cui nr.6 uomini e nr.2 donne (di cui una con contratto flessibile ex art. 90 Tuel). L’età media del personale è 55 anni.

### **Territorio e Popolazione**

Il Comune di Bagnolo del Salento conta nr. 1720 abitanti al 31.12.2024, e si estende per una superficie di 600 - Km<sup>2</sup>.

### **3.2. Mandato istituzionale e missione**

Il Comune di Bagnolo del Salento è un ente a fini generali, che rappresenta e cura gli interessi della comunità amministrata e ne promuove lo sviluppo sociale e civile.

La missione istituzionale è interpretata secondo le priorità contenute nel programma di mandato amministrativo, secondo le Linee Programmatiche di mandato (C.C. nr.12 dell’21.06.2024): in tale documento è rappresentata l’ipotesi di sviluppo anelato per la comunità.

Le funzioni fondamentali del Comune sono:

- a) generali di amministrazione, di gestione e di controllo;
- b) di polizia locale;
- c) di istruzione pubblica, ivi compresi i servizi di assistenza scolastica e refezione, nonché l’edilizia scolastica;
- d) nel campo della viabilità e dei trasporti;
- e) riguardanti la gestione del territorio e dell’ambiente, fatta eccezione per il servizio di edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia nonché per il servizio idrico integrato;
- f) del servizio sociale.

In generale, spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze. Al Comune inoltre sono assegnati servizi di competenza statale quali la gestione dei servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe e statistica.

Nel suo *agere*, agisce in base a processi di pianificazione, programmazione, realizzazione e controllo riconoscendo e differenziando con chiarezza il ruolo di indirizzo, controllo e governo proprio degli organi politici dal ruolo di gestione spettante ai responsabili di servizio.

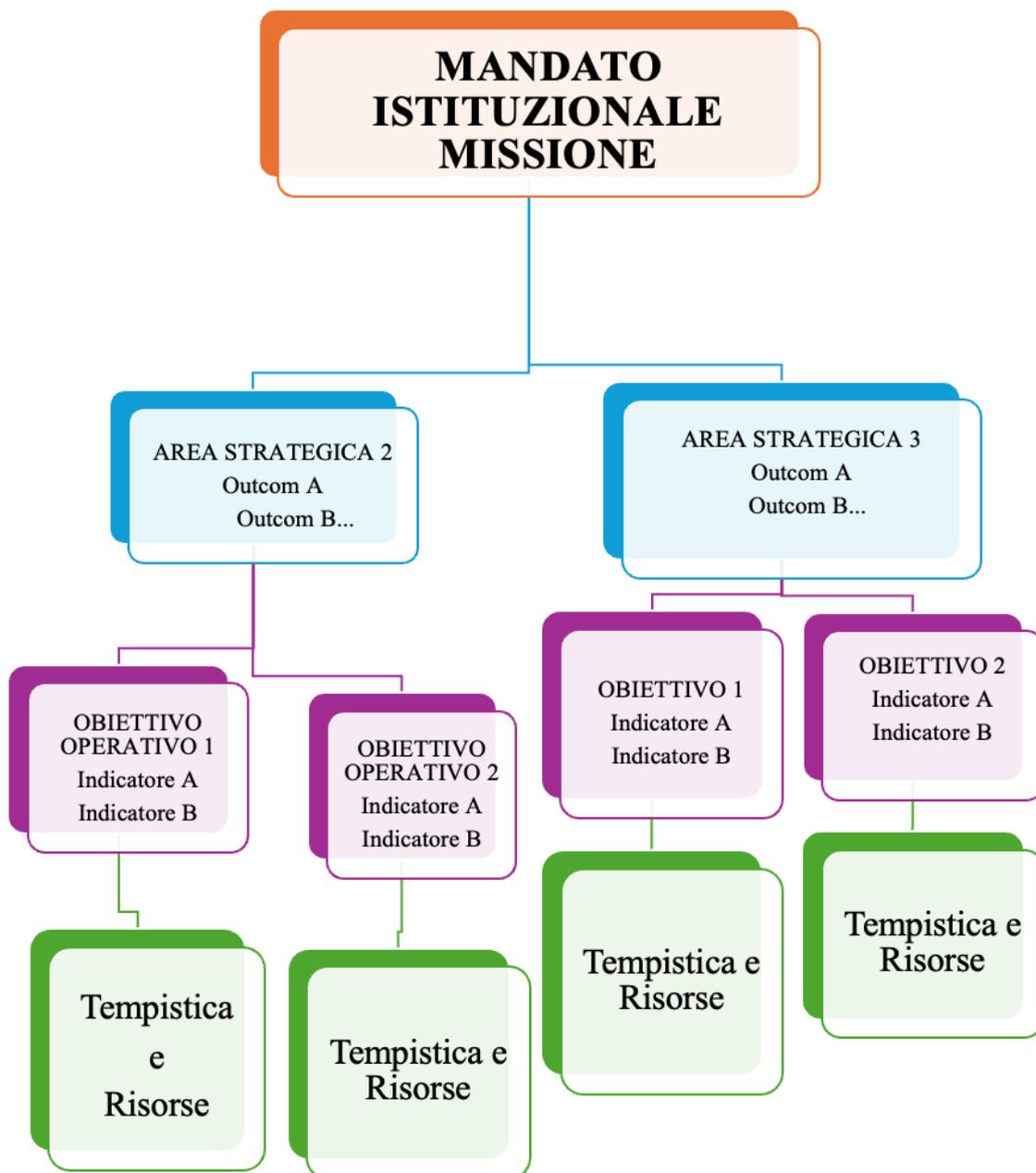
### **3.3. L’Albero della performance**

L’Albero della *performance* è una mappa logica che rappresenta, anche graficamente, i rapporti tra mandato istituzionale, missione, aree strategiche, obiettivi strategici e piani operativi.

Documenta come gli obiettivi - ai vari livelli e di diversa natura - contribuiscano, all’interno di un disegno strategico complessivo coerente, al mandato istituzionale e alla missione. Fornisce una rappresentazione articolata, esaustiva, schematica ed integrata della performance dell’Amministrazione. Il presente Piano è strutturato nel rispetto dell’Albero della *performance* di seguito delineato, nelle linee guida, che andranno completate a seguito dell’elaborazione degli

obiettivi.

# ALBERO DELLA PERFORMANCE



Le aree strategiche che possono essere trasversali a più settori - sono articolate secondo criterio dell'*outcome*, ovvero dell'impatto, del risultato ultimo di un'azione.

Costituiscono l'ambito di azione del Comune di Bagnolo del Salento per realizzare il Mandato Istituzionale e la propria *mission*. Per ogni area sono predisposti specifici **obiettivi strategici** da

conseguire attraverso adeguate risorse e azioni previste nei documenti programmatici. Si riferiscono ad orizzonti temporali pluriennali, spesso coprono l'intero arco del mandato amministrativo, e sono di particolare importanza rispetto non solo alle priorità politiche che si è fissata l'Amministrazione ma, più in generale, rispetto ai bisogni e alle attese degli *stakeholder* ed alla missione istituzionale. In tal modo, appare immediatamente percettibile all'esterno quali siano le finalità dell'attività amministrativa, rispetto ai bisogni e alle aspettative dei cittadini. Gli obiettivi strategici si specificano attraverso gli **obiettivi operativi**, che declinano l'orizzonte strategico nei singoli esercizi, rientrando negli strumenti di natura programmatica delle attività delle *amministrazioni*. Essi devono essere determinati, di possibile realizzazione, valutabili e misurabili, connessi a dettate tempistiche di realizzazione, e ad ogni obiettivo deve essere associato un indicatore per valutare l'*outcome*.

#### 4. ANALISI DEL CONTESTO

Analisi strategica. Si tratta di un'attività propedeutica alla stesura del piano strategico, in cui si analizzano e verificano le condizioni esterne ed interne in cui l'Amministrazione si trova ad operare nel momento in cui si effettua l'analisi e presumibilmente in cui si troverà ad operare nei successivi anni. Tale analisi mira ad evidenziare, nell'ambito del contesto interno, i punti di forza (*Strength*) ed i punti di debolezza (*Weakness*), mentre nel contesto esterno, le opportunità (*Opportunity*) da afferrare e le minacce (*Threat*) da superare.

In tal maniera, si individuano i temi strategici da affrontare e le criticità da affrontare.

##### 4.1. Analisi del contesto esterno

L'analisi va effettuata su aspetti generali e, quindi, concerne variabili di tipo economico, sociale, tecnologico e ambientale, focalizzando l'attenzione sugli aspetti utili per definire strategie rilevanti e sostenibili. Ma deve affrontare anche aspetti specifici, tenendo in considerazione i bisogni degli *stakeholder*, le loro attese, nonché le opportunità/ minacce ad essi associate.

Il Comune di Bagnolo del Salento è una piccola realtà, con i vantaggi che questo comporta in termini di rapporto amministrazione – cittadino.

##### 4.2 Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno viene effettuata riguardo alle quattro dimensioni, così individuate:

- a) Organizzazione: intendendo e comprendendo l'organigramma, l'individuazione delle responsabilità, il personale in servizio.
- b) Risorse strumentali ed economiche: intendendo la ricognizione delle infrastrutture tecnologiche e non, strumentali al raggiungimento degli obiettivi.
- c) Risorse umane: intendendo, conoscenze, capacità, attitudini, comportamenti di chi opera nell'organizzazione.
- d) Salute finanziaria: in termini di equilibri finanziari, economici e patrimoniali, tenendo conto dei vincoli di bilancio e dei sistemi contabili proprio del Comune di Bagnolo del Salento.

La tabella che segue schematizza la rilevazione delle informazioni del contesto esterno, esprimendolo in termini di minacce e opportunità.

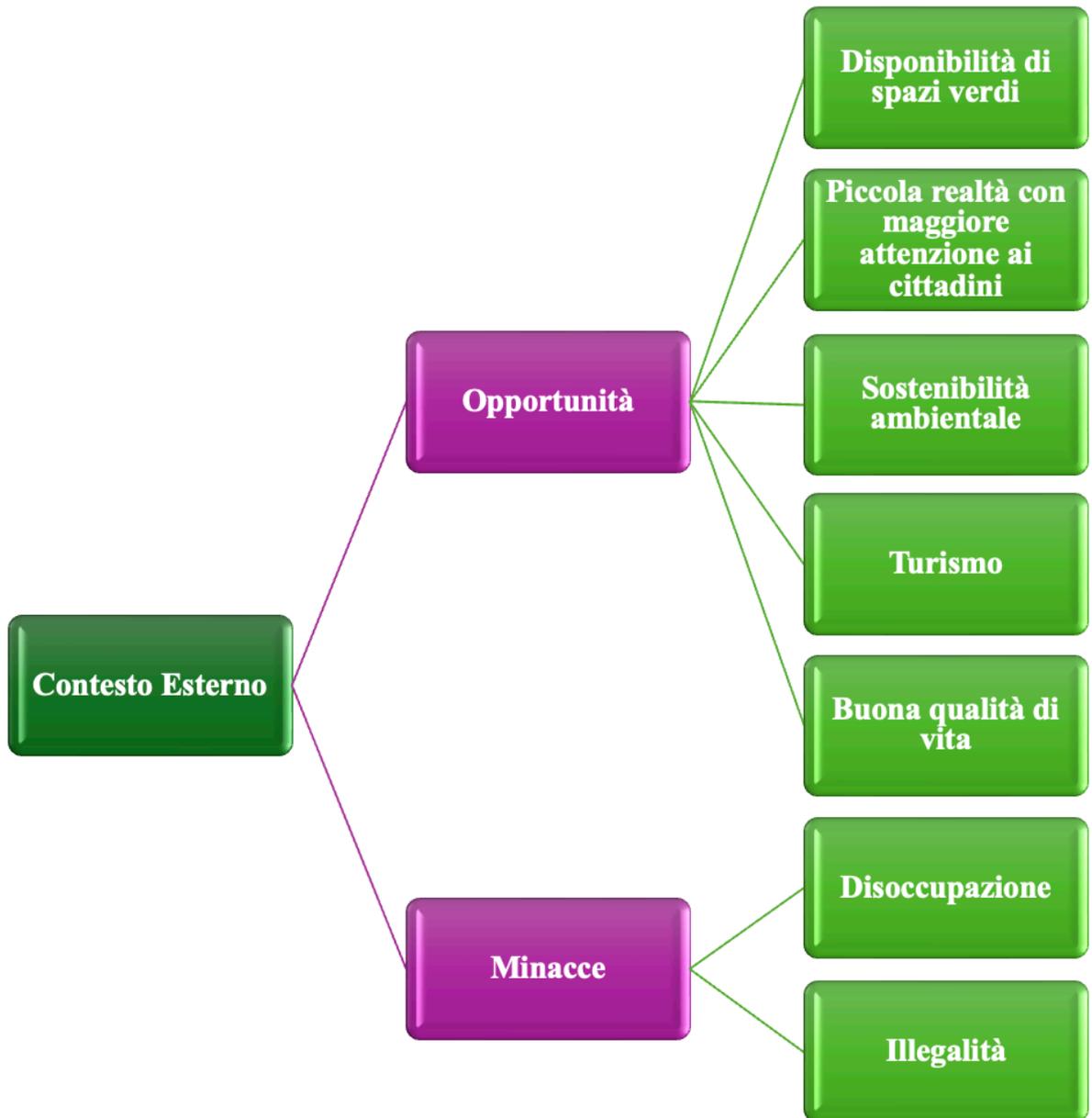
Le opportunità sono fattori del contesto esterno da cogliere per migliorare la *performance*.

La rilevazione di dati e di informazioni attinenti al contesto interno, riguardanti le principali quattro dimensioni: organizzazione, risorse strumentali ed economiche, risorse umane e salute finanziarie, sono indagate in termini di punti di forza e punti di debolezza.

# TABELLA CONTESTO INTERNO



# TABELLA CONTESTO ESTERNO



## 5. MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA *PERFORMANCE* ORGANIZZATIVA

Il sistema di misurazione e valutazione della *performance* organizzativa concerne:

a) Quanto agli obiettivi oggetto di misurazione e valutazione:

- L'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- La modernizzazione ed il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze

professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;

- L'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;

- La qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;

- Il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

b) Quanto alla misurazione e valutazione degli obiettivi programmati:

- L'impatto dell'attuazione delle politiche attivate per la soddisfazione finale dei bisogni della collettività;

- La rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive.

c) Quanto al coinvolgimento di soggetti esterni all'Ente:

- Lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti ed i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione.

Il Nucleo di Valutazione valuta, con cadenza annuale, la *performance* delle singole articolazioni organizzative a livello apicale.

La **Relazione sulla performance** organizzativa dell'Ente e delle sue articolazioni organizzative di livello apicale è presentata dal responsabile del servizio affari generali e validata dal Nucleo di Valutazione in funzione monocratica, successivamente pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" del Comune di Bagnolo del Salento.

## 6. MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

### 6.1. DIPENDENTI INCARICATI DI EQ

La *performance* incaricati di EQ è misurata sulla base dei seguenti criteri, la cui applicazione sviluppa complessivamente un massimo di **100 punti** (v. allegato B del vigente **REGOLAMENTO SULL'ASSETTO DEI TITOLARI DI INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE DEL COMUNE approvato con DGC nr.101/2024**):

- Valutazione dei risultati conseguiti in rapporto agli obiettivi strategici assegnati, cui viene riservato un massimo di **70 punti**;

- Valutazione dei comportamenti organizzativi e manageriali tenuti allo scopo di ottenere i risultati prefissati, cui viene riservato un massimo di **30 punti**.

Ad ogni responsabile di servizio vengono assegnati un certo numero di obiettivi gestionali individuali, **minimo cinque** (art.14 - Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni - D.C.C. nr. 2 del 7.03.2013), che costituiscono anche l'**obiettivo strategico di performance relativo all'ambito organizzativo di diretta responsabilità**.

 Con riferimento alla valutazione dei risultati, gli obiettivi devono essere:

- *Predeterminati ed espressamente indicati nel PdO;*

- *Specifici e misurabili in modo chiaro e concreto;*

- *Significativi e realistici;*

- *Correlati alle risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate alla EQ;*

- *Riferibili ad un arco temporale determinato corrispondente all'anno solare;*

- *Negoziati con l'incaricato di EQ ai fini dell'oggettiva possibilità di conseguimento.*

Saranno oggetto di valutazione solo gli obiettivi che vanno oltre l'ordinaria gestione, mentre gli altri assumeranno rilievo nella valutazione della *performance* organizzativa.

Il punteggio complessivamente riservato alla valutazione dei risultati (punti 70), è ripartito tra i singoli obiettivi assegnati in relazione al peso ad essi preventivamente attribuito.

Il mancato conseguimento dell'obiettivo, ove derivante da circostanze sopravvenute non imputabili alla EQ, equivarrà a conseguimento pieno dell'obiettivo, a condizione che la EQ abbia

tempestivamente rappresentato le cause ostative al Sindaco nel momento in cui esse si sono palesate.

In tal caso è possibile assegnare all'incaricato di EQ uno o più nuovi obiettivi sostitutivi realizzabili nella parte residuale dell'esercizio che diverranno oggetto di valutazione da parte del NdV.

Gli obiettivi sono proposti dai competenti Assessori delegati che, di concerto con i relativi Responsabili di EQ, li definiscono *di norma* entro il **31 GENNAIO DI OGNI ANNO**, avendo ben presenti che i medesimi obiettivi devono essere sempre coerenti con le previsioni di bilancio e, quindi, con il deliberando bilancio preventivo; i predetti obiettivi, che devono avere le caratteristiche di essere semplici, chiari, misurabili, parametrati all'anno finanziario e in grado di produrre miglioramenti dei servizi resi ai cittadini-utenti, sono negoziati con il Segretario comunale e dallo stesso accuratamente coordinati e raccolti in un unico documento che confluisce nel Piano degli Obiettivi; entro il 30 MARZO DI OGNI ANNO e sempre che il PdO non sia stato già approvato, gli obiettivi assegnati possono essere RINEGOZIATI, oppure possono essere assegnati ulteriori obiettivi, previa comunicazione da parte del Segretario comunale e dell'Assessore delegato.

Le percentuali di raggiungimento degli obiettivi derivano dalle valutazioni fatte dal Nucleo di Valutazione, sulla base del referto prodotto, secondo la seguente scala di valori, riferibile, in ultima analisi, al grado di raggiungimento dell'obiettivo programmato in termini quali-quantitativi:

- 0,01 – 4,00 risultati scarsi;
- 4,01 – 6,00 risultati modesti;
- 6,01 – 8,00 risultati buoni;
- 8,01 – 9,50 risultati elevati;
- 9,51- 10,00 risultati ottimi.

I singoli valori, prima di essere sommati, vengono moltiplicati per il peso (ponderazione) a loro assegnato. Il peso indica l'importanza che il singolo obiettivo riveste rispetto agli altri, in modo che i risultati relativi agli obiettivi più importanti abbiano una maggiore incidenza rispetto a quelli relativi ad obiettivi meno significativi. **La somma dei pesi deve essere pari a 7** (per esempio 7 obiettivi con peso 1, oppure 10 obiettivi con peso 0,50 e 2 obiettivi con peso 1, o, ancora, un obiettivo con peso 3 e quattro obiettivi con peso 1, etc...)

Il punteggio massimo attribuibile è pari a 70 punti.

 Alla valutazione dei comportamenti organizzativi e manageriali viene riservato un massimo di 30 punti.

La Valutazione mediante scheda compilata dal Nucleo di Valutazione, sulla base dei seguenti criteri, opportunamente dettagliati nella allegata scheda (scheda B – Allegato B del regolamento):

- 1) *Capacità di problem solving operativo;*
- 2) *Capacità di gestire le risorse umane;*
- 3) *Consapevolezza organizzativa;*
- 4) *Capacità di programmazione e controllo;*
- 5) *Capacità di orientarsi alla qualità del risultato;*
- 6) *Capacità di collaborazione.*

La valutazione sarà effettuata secondo una scala da 1 a 5 come di seguito riportata:

- Scarso: 1
- Migliorabile: 2

- Adeguato: 3
- Elevato: 4
- Ottimo: 5

**Alla fine di ogni anno**, sulla base delle rendicontazioni delle attività svolte, ed eventualmente e successivamente per i comportamenti, tenuto conto delle informazioni espresse da tutti gli attori coinvolti nel processo, il **Nucleo di Valutazione procede alla valutazione finale** (massimo 100 punti), che scaturisce dalla SOMMA DELLA VALUTAZIONE DEI RISULTATI (MASSIMO 70 PUNTI) e dei COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI E MANAGERIALI (MASSIMO 30 PUNTI), e redige apposita scheda; dalla valutazione finale dipende la retribuzione di risultato, da calcolare ai sensi dell'art.7 del *vigente REGOLAMENTO SULL'ASSETTO DEI TITOLARI DI INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE DEL COMUNE approvato con DGC nr.101/2024*.

A conclusione del processo di valutazione, il Nucleo di Valutazione propone al Sindaco e alla Giunta comunale l'approvazione della valutazione annuale degli incaricati di EQ e l'attribuzione della corrispondente indennità di risultato.

## **6.2 DIPENDENTI NON INCARICATI DI EQ**

La *performance* dei dipendenti non incaricati di EQ è misurata sulla base dei seguenti criteri, la cui applicazione sviluppa complessivamente UN MASSIMO DI **100 PUNTI**:

- Valutazione dei risultati conseguiti in rapporto agli obiettivi individuali e/o di gruppo assegnati, cui viene riservato un massimo di **50 punti**;
- Valutazione delle competenze e dei comportamenti professionali e organizzativi, cui viene riservato un massimo di **50 punti**.

### **Il responsabile di servizio effettua la valutazione del personale ad esso assegnato.**

Il responsabile di EQ assegna a ciascun dipendente del proprio servizio un numero massimo di cinque obiettivi individuali e/o di gruppo.

Saranno oggetto di valutazione solo gli obiettivi che vanno oltre l'**ordinaria gestione**, mentre gli altri assumeranno rilievo nella valutazione delle competenze e dei comportamenti.

Il punteggio complessivamente riservato alla valutazione dei risultati (punti 50), è ripartito tra i singoli obiettivi assegnati in relazione al peso ad essi preventivamente attribuito.

Il mancato conseguimento dell'obiettivo, ove derivante da circostanze sopravvenute non imputabili al dipendente, equivarrà a conseguimento pieno dell'obiettivo, a condizione che il soggetto da valutare abbia tempestivamente rappresentato le cause ostative all'incaricato di EQ nel momento in cui esse si sono appalesate.

In tal caso è possibile assegnare al dipendente uno o più nuovi obiettivi sostitutivi realizzabili nella parte residuale dell'esercizio che diverranno oggetto di valutazione.

**Gli obiettivi possono essere oggetto di modifica in qualunque momento nel corso dell'anno, ma non oltre il 30 novembre.**

Le percentuali di raggiungimento degli obiettivi derivano dalle valutazioni fatte dal Responsabile di Servizio, secondo la seguente **scala di valori**, riferibile, in ultima analisi, al grado di raggiungimento dell'obiettivo programmato in termini quali-quantitativi:

- 0,01 – 4,00 risultati scarsi;
- 4,01 – 6,00 risultati modesti;
- 6,01 – 8,00 risultati buoni;
- 8,01 – 9,50 risultati elevati;
- 9,51- 10,00 risultati ottimi.

I singoli valori, prima di essere sommati, vengono moltiplicati per il peso (ponderazione) a loro assegnato. Il peso indica l'importanza che il singolo obiettivo riveste rispetto agli altri, in modo

che i risultati relativi agli obiettivi più importanti abbiano una maggiore incidenza rispetto a quelli relativi ad obiettivi meno significativi. **La somma dei pesi deve essere pari a 5** (per esempio 5 obiettivi con peso 1, oppure 2 obiettivi di cui uno con peso 4 e l'altro con peso 1, ecc..).

**Il punteggio MASSIMO ATTRIBUIBILE È PARI A 50 PUNTI.**

Alla valutazione delle competenze e dei comportamenti professionali e organizzativi viene riservato un massimo di 50 punti, secondo diversi criteri di ambito gestionale (come si gestisce la propria attività), relazionale (come ci si comporta con gli altri) e innovativo/cognitivo (come si contribuisce al miglioramento, anche mediante l'acquisizione di nuove competenze). Per ogni criterio è stata individuata una specifica definizione e descritti dettagliatamente un set di comportamenti attesi, come da allegata scheda. La valutazione delle competenze/comportamenti è effettuata attraverso l'osservazione diretta con riferimento ai seguenti parametri:

- Orientamento all'utente/cittadino;
- Impegno e affidabilità;
- Flessibilità;
- Autonomia e responsabilità nell'espletamento dei compiti;
- Collaborazione interna.

La valutazione per ciascuno delle cinque competenze/comportamenti sarà effettuata secondo la scala numerica di seguito riportata:

- Scarso: 0
- Migliorabile: 3
- Adeguato: 5
- Elevato: 8
- Ottimo: 10

Il totale complessivo attribuito verrà proporzionalmente rapportato al punteggio massimo teoricamente realizzabile (50).

Il procedimento di valutazione dei dipendenti non incaricati di EQ si compone di tre fasi principali:

1. la fase iniziale di comunicazione e confronto;
2. la fase intermedia di verifica e riallineamento della prestazione;
3. la fase finale di valutazione della *performance*.

1. La fase INIZIALE di comunicazione e confronto con il soggetto da valutare si attua all'inizio dell'anno quando il titolare di EQ incontra i propri dipendenti per illustrare le politiche dell'Ente ed assegnare e illustrare gli obiettivi e gli indicatori di risultato. Con gli obiettivi vengono illustrati anche i comportamenti attesi, sulla base dei quali i dipendenti verranno valutati nel corso dell'anno. A conclusione del colloquio, i parametri per la valutazione sono riportati su un'apposita scheda che, sottoscritta dall'incaricato di EQ e dal dipendente, viene consegnata a quest'ultimo. L'incaricato di EQ potrà prevedere ulteriori incontri individuali o di gruppo per rendere più chiari ai soggetti coinvolti l'avvio del processo e gli elementi di valutazione.

2. La fase INTERMEDIA consiste nella verifica dello stato di avanzamento degli obiettivi, in cui il titolare di EQ può organizzare riunioni di servizio per confrontarsi con i dipendenti su eventuali problematiche e sulle possibili azioni correttive.

3. La fase FINALE si svolge a conclusione dell'anno quando l'incaricato di EQ valuta i risultati conseguiti ed i comportamenti osservati. La valutazione di fine periodo si conclude di norma con un eventuale colloquio nel quale l'incaricato di EQ provvede alla consegna della scheda di valutazione, che contiene gli elementi di valutazione ed il punteggio finale conseguito.

**7. IL PROCESSO SEGUITO E LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE**

## **DELLA PERFORMANCE**

### **7.1 Fasi, soggetti e tempi del ciclo di gestione**

Il C I C L O di gestione della *performance* si sviluppa nelle seguenti F A S I:

**FASE 1: ENTRO IL 31 GENNAIO** gli Assessori competenti, di concerto con il Segretario Generale riuniscono i Responsabili incaricati di EQ per la predisposizione della proposta degli obiettivi, avendo ben presenti che i medesimi obiettivi devono essere sempre coerenti con le previsioni di bilancio e, quindi, con il deliberando bilancio di previsione triennale.

La Giunta su proposta del Segretario Generale approva il P.D.O (art. 13, co.1 lett. a) del Regolamento sui Controlli Interni – D.C.C. nr. 02 del 7/03/2013).

**FASE 2: ENTRO IL 30 MARZO** e sempre che il PdO non sia stato già approvato, gli obiettivi assegnati possono essere rinegoziati, oppure possono essere assegnati ulteriori obiettivi ai Responsabili incaricati di EQ, previa comunicazione a firma congiunta del Segretario comunale e dell'Assessore delegato.

**FASE 3:** nel corso dell'esercizio finanziario il Segretario generale può svolgere *in itinere* la verifica del grado di realizzazione degli obiettivi, quindi, redige apposito referto che viene trasmesso al Nucleo di Valutazione ed alla Giunta comunale ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati nel Piano della *performance* e, agli altri responsabili di servizio affinché, questi ultimi, abbiano elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili e, determinarne, attraverso tempestivi interventi correttivi, il giusto equilibrio tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati attesi.

**FASE 4:** Al termine dell'esercizio (*recte*: annualmente), il Segretario di norma (*non obbligatorio*) trasmette il referto conclusivo al Sindaco (per accertare il grado di realizzazione degli obiettivi) affinché dia le giuste direttive per la programmazione della proposta di PdO per l'anno successivo (anche sulla base dei risultati conseguiti o non realizzati), al NdV (affinché si avvalga delle risultanze di tale controllo ai fini della valutazione dei responsabili incaricati di EQ) e, ai Responsabili incaricati di EQ.

**FASE 5 : ENTRO IL 15 APRILE** dell'anno successivo a quello per cui si procede a valutazione, i responsabili dei servizi presentano al NdV, un referto in ordine all'effettiva realizzazione degli obiettivi assegnati con il PdO, ai fini della redazione della **Relazione sulle Performance** e della conseguente proposta al Sindaco e alla Giunta per l'attribuzione dei premi annuali (*la misura dell'indennità di risultato da erogare*) secondo quanto stabilito dal sistema di valutazione e di incentivazione di cui al Regolamento approvato con DGC nr. 101/2024 (*v. allegato B del vigente REGOLAMENTO SULL'ASSETTO DEI TITOLARI DI INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE DEL COMUNE*).

La valutazione del personale apicale dell'ente riguarda:

- a) il rendimento inteso come la capacità di conseguire risultati in rapporto agli obiettivi espressi nel PEG e/o nel PdO del Comune di Bagnolo del Salento;
- b) i comportamenti manageriali espressi nell'esercizio del ruolo connesso all'incarico assegnato;
- c) l'applicazione di altre eventuali tipologie di valutazione considerate nel sistema di misurazione e di valutazione adottato dal Comune di Bagnolo del Salento.

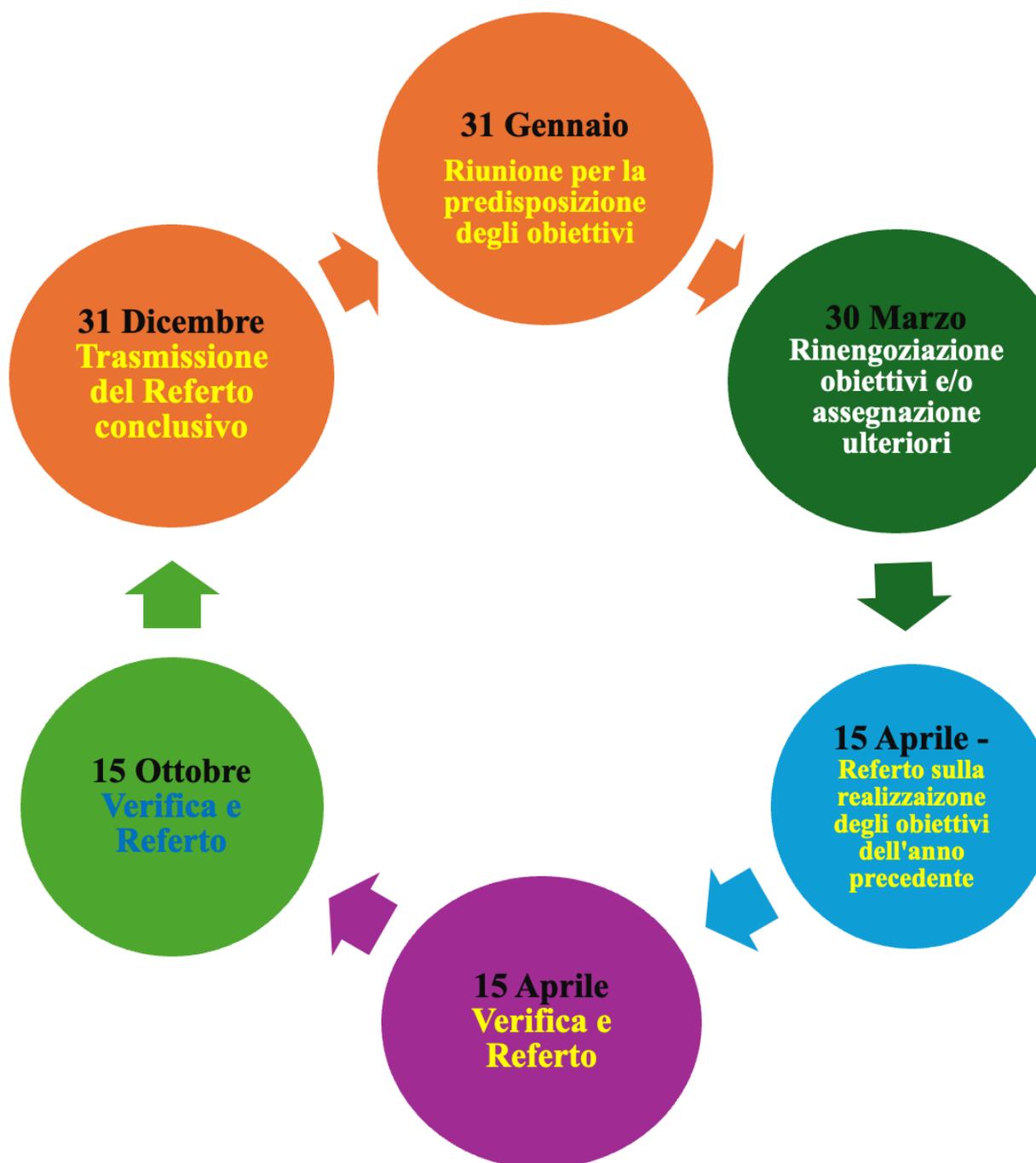
L'attività di valutazione del personale apicale comporta l'erogazione della retribuzione di risultato, come previsto dai CCNL, in termini di *performance* individuale ed organizzativa e, di orientare le prestazioni verso il raggiungimento degli obiettivi dell'ente, di valorizzare e promuovere lo sviluppo professionale degli stessi nell'ambito di un contesto operativo orientato

ad obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità nonché di trasparenza, integrità ed imparzialità della gestione amministrativa.

La valutazione deve considerare le effettive condizioni organizzative e gestionali in cui è esercitato il ruolo di titolare incaricato di EQ, tenendo conto sia delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate, sia delle eventuali difficoltà del contesto operativo o di eventi non prevedibili in sede di definizione degli obiettivi.

# SCHEMA FASI

## SCHEMA FASI



## 7.2 Coerenza con la programmazione economico-finanziaria e di bilancio

L'Amministrazione Comunale intende garantire l'effettivo collegamento e la reale integrazione tra pianificazione della *performance* e programmazione economico-finanziaria e di bilancio.

La definizione e l'assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

- ❖ Le linee Programmatiche, approvate dal Consiglio all'inizio del mandato amministrativo, che individuano programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco, con un orizzonte temporale di CINQUE ANNI, sulla base dei quali si sviluppano di seguito gli strumenti di pianificazione.
- ❖ Il D.U.P. approvato annualmente in allegato al Bilancio triennale di Previsione, che individua, con un orizzonte temporale di TRE ANNI, i programmi ed i progetti assegnati alle strutture organizzative dell'Ente.
- ❖ Il PdO, da riversare nel P.I.A.O., approvato annualmente dalla Giunta, che contiene gli obiettivi generali e le risorse assegnate alle strutture organizzative dell'Ente.

Il Piano della *Performance* non può che rappresentare, in maniera schematica e necessariamente integrata, il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, così da assicurare una visione unitaria e facilmente comprensibile della *performance* attesa dall'Ente.

## 7.3 Azioni per il miglioramento del Ciclo di gestione delle *performance*

Sarà compito del Nucleo di Valutazione diagnosticare il livello di evoluzione del Ciclo di gestione della *performance* e fare in modo che gli organi di indirizzo politico -amministrativo e i Responsabili incaricati di EQ siano responsabili dell'attuazione di specifiche azioni volte al suo miglioramento. Occorrerà analizzare la situazione di partenza ed individuare le aree suscettibili di miglioramento, in modo tale che si possano tradurre in termini di obiettivi condivisi con l'Amministrazione Comunale e trasfusi nel Pdo/PIAO.

## 8. PROCEDURE DI CONCILIAZIONE RELATIVE ALL'APPLICAZIONE DEL PIANO

Per procedure di conciliazione si intendono le iniziative volte a risolvere i conflitti sorti nell'ambito del presente Piano ed a prevenire l'eventuale contenzioso in sede giurisdizionale. Ogni valutazione dovrà essere comunicata al soggetto valutato a cura del Nucleo di Valutazione. Ogni soggetto valutato può presentare richiesta motivata di **revisione** della valutazione conseguita e chiedere di essere convocato in merito entro **GIORNI QUINDICI DAL RICEVIMENTO DELLA VALUTAZIONE** o, entro lo stesso termine, può controdedurre per iscritto chiedendo la revisione della valutazione.

Il Nucleo di Valutazione deve riunirsi d'urgenza, rispondere e/o convocare il soggetto valutato entro il termine di GIORNI TRENTA dalla richiesta; al termine del confronto o, dopo avere esaminato con prudenza le controdeduzioni del valutato, il Nucleo di Valutazione definirà - in modo insindacabile - la valutazione finale, anche apportando modifiche alla precedente valutazione, sempre con parere motivato.

## 9. MODALITA' DI GARANZIA DELLA TRASPARENZA TOTALE

Il presente Piano viene proposto all'approvazione della Giunta Comunale dal Responsabile del personale. Viene infine pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nel rispetto del principio di trasparenza.

## 10. NORME TRANSITORIE E FINALI

Il sistema di misurazione e valutazione della *performance* troverà immediata applicazione in coerenza con l'evoluzione normativa ed interpretativa in materia e tenendo conto delle decorrenze fissate da disposizioni normative e contrattuali; con l'entrata in vigore del presente piano devono intendersi abrogate tutte le pregresse disposizioni regolamentari in vigore che siano in contrasto con il presente atto.

## 11. ALLEGATI TECNICI.

### SCHEDA DI VALUTAZIONE DI **INCARICATI** DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

Scheda finale (A+B)  $\implies$  Valutazione complessiva  
Scheda A) di Valutazione degli obiettivi strategici  
Scheda B) di Valutazione delle competenze

### SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI **NON INCARICATI** DI ELEVATA QUALIFICAZIONE (*già approvata con verbale n. 4 in seduta di D.T del 2015*)

Scheda finale (A+B)  $\implies$  Valutazione complessiva  
Scheda A) di Valutazione degli obiettivi  
Scheda B) di Valutazione delle competenze e dei comportamenti professionali e organizzativi

\* \* \*

**A)** Scheda di valutazione di incaricati di Elevata qualificazione  $\rightarrow$  scheda finale (A+B)  $\rightarrow$  valutazione complessiva

# TITOLARI DI P.O.

## SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI PO/EQ

### VALUTAZIONE COMPLESSIVA FINALE



	Parametri di valutazione	Valutazione	Peso	Punteggi o
SCHEDA A)	Grado di attuazione degli obiettivi assegnati	Max 70	7	.../70
SCHEDA B)	Competenze	Max 30	1	.../30
SCHEDA A) + SCHEDA B)		TOTALE		

Firma Presidente Nucleo di Valutazione \_\_\_\_\_

Firma Responsabile di E.Q. per presa visione \_\_\_\_\_

\*\*\*

**B)** Scheda A) di Valutazione degli obiettivi strategici

# SCHEDA A)

## SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI TITOLARI D'EQ

### Scheda di Valutazione degli obiettivi

Compilatore: dr. ....

Responsabile di EQ: .....

Periodo valutato: ANNO .....



OBIETTIVO	PESO	VALUTAZIONE	PUNTEGGIO
TOTALE N° OBIETTIVI: 5	TOTALE PESO: 7	SCALA DI VALORI (*)	TOTALE PUNTEGGIO

(\*) **Scala di valori di raggiungimento dell'obiettivo:**

- 0,01 – 4,00 risultati scarsi
- 4,01 – 6,00 risultati modesti
- 6,01 – 8,00 risultati buoni
- 8,01 – 9,50 risultati elevati
- 9,51- 10,00 risultati ottimi

**Totale da scheda : ...../ 70 punti**

Firma Presidente *NdV* .....

Firma Responsabile di E.Q. per presa visione .....

C) Scheda B) di Valutazione delle competenze

# SCHEDA B)

## SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI EQ

### Scheda di Valutazione delle competenze

Compilatore: dr. ....

Responsabile di EQ: .....

Periodo valutato: ANNO.....

	Parametri di valutazione					
1	<p><b><u>Capacità di problem solving operativo</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Risolve le situazioni straordinarie in totale autonomia</li> <li>• Elabora idee in grado di risolvere i problemi gestionali e di raggiungere gli obiettivi</li> <li>• Individua soluzioni che tengono conto degli effettivi bisogni dei cittadini/utenti</li> <li>• Inquadra i problemi attraverso l'identificazione di criteri</li> </ul>	1	2	3	4	5
2	<p><b><u>Capacità di gestire le risorse umane</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coinvolge i collaboratori e attribuisce responsabilità chiare</li> <li>• Delega parte delle funzioni, mantenendo la responsabilità dei risultati</li> <li>• Manifesta una forte propensione a motivare e valorizzare le responsabilità presenti</li> <li>• Sollecita idee e contributi da parte dei collaboratori</li> </ul>	1	2	3	4	5
3	<p><b><u>Consapevolezza organizzativa</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conosce l'organigramma dell' Ente, la gerarchia, le regole e i regolamenti e le procedure operative</li> <li>• Riconosce i vincoli organizzativi: che cosa è o non è realizzabile in determinati momenti o in determinate situazioni</li> <li>• Orienta il proprio contributo professionale all'acquisizione di modalità di approccio, prassi e soluzioni di successo</li> <li>• Conosce i personaggi chiave capaci di intervenire nel</li> </ul>	1	2	3	4	5
4	<p><b><u>Capacità di programmazione e controllo</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definisce in anticipo gli indicatori di performance</li> <li>• Rispetta le tempistiche di programmazione e controllo</li> <li>• Programma le attività da svolgere tenendo conto delle risorse disponibili, degli obiettivi da raggiungere e della variabile tempo</li> <li>• Utilizza gli strumenti di programmazione e controllo per monitorare le attività svolte al fine di suggerire azioni</li> </ul>	1	2	3	4	5

5	<p><b><u>Capacità di orientarsi alla qualità del risultato</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Individua e tiene monitorato il livello di servizio fornito a cittadino/utente</li> <li>• Definisce gli obiettivi della qualità del Servizio</li> <li>• Promuove l'immagine del Servizio in termini di qualità</li> <li>• Interviene attivamente nella rilevazione del grado di soddisfazione del cittadino/utente</li> </ul>	1	2	3	4	5
6	<p><b><u>Capacità di collaborazione</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• E' in grado di stabilire un clima di collaborazione attivo con i colleghi e con il personale</li> <li>• E' in grado di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento</li> <li>• Sviluppa qualità di relazioni con colleghi, personale e cittadini</li> </ul>	1	2	3	4	5

**Scala di valori: Scarso: 1 - Migliorabile: 2 - Adeguato: 3 - Elevato: 4 - Ottimo: 5**

**Totale da scheda ..... /30**

Firma Presidente NdV \_\_\_\_\_

Firma Titolare di incarico di E.Q. per presa visione \_\_\_\_\_

\* \* \*

**D) SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI NON INCARICATI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE →**  
 Scheda finale (A+B) → Valutazione complessiva

# DIPENDENTI

## SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI NON TITOLARI DI EQ

### VALUTAZIONE COMPLESSIVA FINALE

	Parametri di valutazione	Valutazione	Peso	Punteggi o
SCHEDA A)	Valutazione dei risultati conseguiti in rapporto agli obiettivi assegnati	Max 50	5	.../50
SCHEDA B)	Competenze e comportamenti professionali e organizzativi	Max 50	1	.../50
SCHEDA A) + SCHEDA B)		TOTALE		

*Firma del Responsabile di E.Q.*

\_\_\_\_\_

*Firma del Dipendente per presa visione*

\_\_\_\_\_

\*\*\*

E) Scheda A) di Valutazione degli obiettivi

# SCHEDA A)

## SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI NON TITOLARI DI EQ

### Scheda di Valutazione degli obiettivi

Compilatore: Responsabile di EQ: .....

Periodo valutato: ANNO.....

OBIETTIVO	PESO	VALUTAZIONE	PUNTEGGIO
TOTALE N° OBIETTIVI: 5	TOTALE PESO: 5	SCALA DI VALORI (*)	TOTALE PUNTEGGIO

(\*) Scala di valori di raggiungimento dell'obiettivo:

0,01 – 4,00	risultati scarsi
4,01 – 6,00	risultati modesti
6,01 – 8,00	risultati buoni
8,01 – 9,50	risultati elevati
9,51- 10,00	risultati ottimi

Totale da scheda: ...../ 50 punti

Firma del Responsabile di E.Q. \_\_\_\_\_

Firma del Dipendente per presa visione \_\_\_\_\_

F) Scheda B) di Valutazione delle competenze e dei comportamenti professionali e organizzativi

# SCHEDA B)

## SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI NON TITOLARI DI PO/EQ

### Scheda di Valutazione delle competenze e dei comportamenti professionali e organizzativi

Compilatore: Responsabile di E.Q.....

Dipendente valutato.....

Periodo valutato ANNO .....

Competenze/Comportamenti	Valutazione	Attese che devono caratterizzare l'agire del dipendente
<b>1. Orientamento all'utente/cittadino</b>	Scarsa <input type="checkbox"/> Migliorabile <input type="checkbox"/> Adeguate <input type="checkbox"/> Elevata <input type="checkbox"/> Ottima <input type="checkbox"/>	Dimostra capacità di interpretare le richieste dell'utente fornendo risposte adeguate ai quesiti posti dall'interlocutore Utilizza un linguaggio chiaro e ha una giusta modalità di rapporto sia telefonica che diretta Indirizza e supporta l'utente/cittadino nell'individuazione di procedure semplificate dirette a soddisfare istanze e bisogni Si dimostra attento ed aperto nell'accogliere il cittadino favorendo una buona relazione tra utente/cittadino e Amministrazione
<b>2. Impegno e affidabilità</b>	Scarsa <input type="checkbox"/> Migliorabile <input type="checkbox"/> Adeguate <input type="checkbox"/> Elevata <input type="checkbox"/> Ottima <input type="checkbox"/>	Svolge con accuratezza i compiti assegnati nei tempi indicati Sa cogliere indicazioni o suggerimenti utili al proprio lavoro Prende in carico ciò che gli viene chiesto e si adopera per realizzarlo Svolge i compiti assegnati in modo assiduo e costante
<b>3. Flessibilità</b>	Scarsa <input type="checkbox"/> Migliorabile <input type="checkbox"/>	Riesce a fronteggiare emergenze o imprevisti durante lo svolgimento dei compiti affidati Cambia di norma il proprio modo di lavorare per adattarsi alla situazione

	Adeguata <input type="checkbox"/> Elevata <input type="checkbox"/> Ottima <input type="checkbox"/>	Mostra capacità e disponibilità a svolgere mansioni diversificate nel rispetto di quanto previsto dal proprio profilo professionale Applica in modo flessibile le procedure per realizzare gli obiettivi dell'Ente E' flessibile nell'orario per adattarsi alle necessità del Servizio
<b>4. Autonomia e responsabilità nell'espletamento dei compiti</b>	Scarsa <input type="checkbox"/> Migliorabile <input type="checkbox"/> Adeguata <input type="checkbox"/> Elevata <input type="checkbox"/> Ottima <input type="checkbox"/>	Dimostra capacità di autogestirsi, programmando il proprio lavoro in modo tale da rispettare le scadenze Sa prendere decisioni tenendo conto delle indicazioni ricevute e sa individuare quale decisioni complesse deve rinviare al superiore gerarchico Ha consapevolezza delle responsabilità del proprio lavoro, delle risorse affidate e degli strumenti utilizzati
<b>5. Collaborazione interna</b>	Scarsa <input type="checkbox"/> Migliorabile <input type="checkbox"/> Adeguata <input type="checkbox"/> Elevata <input type="checkbox"/> Ottima <input type="checkbox"/>	Comprende la necessità di cooperare per la realizzazione degli obiettivi del Servizio Dimostra disponibilità nei confronti dei colleghi e cerca di tener conto delle esigenze del contesto, mostrando capacità di mediazione Mantiene i colleghi informati sui processi e condivide le azioni utili e rilevanti Lavora consapevolmente e attivamente alla costruzione di un rapporto con i colleghi, cercando il più possibile di evitare conflitti

**Scala di valori: Scarso: 0 - Migliorabile: 3 - Adeguato: 5 - Elevato: 8 - Ottimo: 10**

**Totale da scheda: ..... /50**

Firma del Responsabile di E.Q.

Firma del Dipendente per presa visione

**OBIETTIVI DEGLI INCARICATI DI E.Q.**

1 ^ SERVIZIO AA.GG.

**(Responsabile Anna Maria PASCA)**

**SERVIZIO SEGRETERIA, DEMOGRAFICI, PERSONALE, CULTURA :**

**FINALITÀ:**

**a) Procedure nuove assunzioni di personale (PIAO 2025-2027).....PESO: 1,50**

**OBIETTIVO:**

portare a compimento le iniziative previste dal programma in parola comunicando gli *step* all'assessorato di riferimento

**PARAMETRO di miglioramento:**

realizzazione entro luglio 2025

**FINALITÀ:**

**b) Ottimizzazione spesa sociale (rette minori in struttura).....PESO: 1,40**

**OBIETTIVO:**

realizzazione economie di spesa per il welfare locale

**PARAMETRO di miglioramento:**

verifiche mediante periodici report di controllo

**FINALITÀ:**

**c) PNRR misura 1.4.4 Estensione utilizzo ANPR - ANSC.....PESO: 1,00**

**OBIETTIVO:**

riconoscimento del contributo a seguito dell'adesione ai servizi resi disponibili dall'ANPR per l'utilizzo dell'ANSC

**PARAMETRO di miglioramento:**

verifiche mediante periodici report di controllo

**FINALITÀ:**

**d) Formazione e valorizzazione capitale umano nella PA Direttiva Ministeriale del 16.01.2025 .....PESO: 1,00**

**OBIETTIVO:**

promuovere la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative garantendo il conseguimento di un numero di ore pro-capite non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno

**PARAMETRO** di mantenimento:

realizzazione entro il mese di dicembre 2025

**FINALITÀ:**

**e) Rispetto tempi di pagamento (ex art. 4-bis, co.2, DL nr.13/2023).....PESO: 2,10 (30%)**

**OBIETTIVO** di mantenimento:

applicazione della relativa procedura prevista dal Ministro della Funzione Pubblica attraverso Area RGS – Siatel

**PARAMETRO** di mantenimento:

realizzazione entro il mese di dicembre 2025

**TOTALE MASSIMO ATTRIBUIBILE PER RESP. SIG.RA PASCA ..... PP. 100**

\* \* \*

2^ SERVIZIO TECNICO/AMBIENTALE e P.M.

**(Responsabile Daniele ACCOTO)**

**SERVIZIO TECNICO, AMBIENTE E POLIZIA MUNICIPALE :**

**FINALITÀ:**

**a) Iter di completamento infrastrutture di rete idrica e fognante .....PESO: 1,50**

**OBIETTIVO:**

intercettare eventuali finanziamenti per migliorare la rete esistente

**PARAMETRO di miglioramento:**

realizzazione entro il mese di dicembre 2025

<p><b>FINALITÀ:</b></p> <p><b>b) Pubblicazione bando concessione Parco Pubblico.....PESO: 1,40</b></p> <p><b>OBIETTIVO:</b></p> <p>avviare l'iter procedurale entro il mese di aprile 2025 – definizione entro il 31-12-2025</p> <p><b>PARAMETRO di miglioramento:</b></p> <p>verifiche mediante periodici report di controllo</p>
<p><b>FINALITÀ:</b></p> <p><b>c) Accreditamento struttura Centro Autismo.....PESO: 1,00</b></p> <p><b>OBIETTIVO:</b></p> <p>redazione del cronoprogramma e completamento attività entro il 31-12-2025</p> <p><b>PARAMETRO di miglioramento:</b></p> <p>realizzazione entro il mese di dicembre 2025</p>
<p><b>FINALITÀ:</b></p> <p><b>d) Formazione e valorizzazione del capitale umano nella PA giusta Direttiva Ministeriale del 16.01.2025 .....PESO: 1,00</b></p> <p><b>OBIETTIVO:</b></p> <p>promuovere la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative garantendo il conseguimento di un numero di ore pro-capite non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno..</p> <p><b>PARAMETRO di mantenimento:</b></p> <p>realizzazione entro il mese di dicembre 2025</p>
<p><b>FINALITÀ:</b></p> <p><b>e) Rispetto tempi di pagamento (ex art. 4-bis, co.2, DL nr.13/2023)...PESO: 2,10 (30%)</b></p> <p><b>OBIETTIVO:</b></p>

applicazione della relativa procedura prevista dal Ministro della Funzione Pubblica attraverso Area RGS – Siatel

**PARAMETRO** di mantenimento:

realizzazione entro il mese di dicembre 2025

**TOTALE MASSIMO ATTRIBUIBILE PER RESP. ING. ACCOTO ..... PP. 100**

\* \* \*

3^ SERVIZIO ECONOMICO/FINANZIARIO DEI TRIBUTI E DEL COMMERCIO

**(Responsabile Stefano VANZANELLI)**

**SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO dei TRIBUTI e COMMERCIO:**

**FINALITÀ:**

**a) Approvazione piano annuale dei flussi di cassa ex art. 6 co. 1 d.l. 155/2024...PESO: 1,50**

**OBIETTIVO:**

approvazione del piano annuale dei flussi di cassa al fine di rafforzare il conseguimento dell'obiettivo di riduzione dei tempi di pagamento dei debiti commerciali della PA (obiettivo PNRR) e aggiornamento trimestrale

**PARAMETRO** di mantenimento:

adozione del piano entro il 28 febbraio con aggiornamento trimestrale.

**FINALITÀ:**

**b) PEF rifiuti: nuove disposizioni in base a disposizioni di ARERA.....PESO: 1,40**

**OBIETTIVO:**

adeguamento alle continue modifiche previste dalla nuova normativa

**PARAMETRO** di mantenimento:

analisi dei processi svolti con report semestrali e/o annuali all'assessorato di riferimento

**FINALITÀ:****c) bollettazione servizio TARI e utenza sportello tributi .....PESO: 1,00****OBIETTIVO:**

dare la possibilità ai cittadini bagnolesi di effettuare pagamenti TARI ricevendo i relativi avvisi presso la propria residenza/domicilio e assistenza per il versamento dei tributi presso gli uffici comunali

**PARAMETRO di mantenimento:**

relazione sui risultati del controllo

**FINALITÀ:****d) Formazione e valorizzazione del capitale umano nella PA giusta Direttiva Ministeriale del 16.01.2025 .....PESO: 1,00****OBIETTIVO:**

promuovere la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative garantendo il conseguimento di un numero di ore pro-capite non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno.

**PARAMETRO di mantenimento:**

realizzazione entro il mese di dicembre 2025

**FINALITÀ:****e) Rispetto dei tempi di pagamento ex art. 4-bis, co.2, DL nr.13/2023..PESO: 2,10 (30%)****OBIETTIVO:**

applicazione della relativa procedura prevista dal Ministro della Funzione Pubblica attraverso Area RGS - Siatel

**PARAMETRO di mantenimento:**

realizzazione entro il mese di dicembre 2025

**TOTALE MASSIMO ATTRIBUIBILE PER RESP. SIG. S. VANZANELLI ..... PP.100****AZIONI POSITIVE E PARI OPPORTUNITÀ**

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono dirette a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" - in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta - e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il Piano triennale delle azioni positive rappresenta un'opportunità fondamentale per poter attuare negli Enti Locali le politiche di genere di pari opportunità e di tutela dei lavoratori e strumento imprescindibile nell'ambito del generale processo di riforma della P.A. diretto a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa attraverso la valorizzazione delle risorse umane.

Con D.G.C. nr. 5 del 23/01/2025 è stato approvato il "Piano triennale delle Azioni Positive per favorire le Pari Opportunità - anni 2025-2026-2027", riportato di seguito.

**FONTI NORMATIVE:**

- Costituzione italiana: art. 3 comma 2: "Pari dignità sociale ed eguaglianza di tutti i cittadini davanti alla legge"; art. 37 co.1: "uguaglianza di diritti e parità di retribuzione fra uomini e donne nel rapporto di lavoro".
- Legge 20 maggio 1970, n. 300, "Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento";
- Legge 10 aprile 1991, n.125, "Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro";
- D.Lgs 8 marzo 2000, n. 53, "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città";
- D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267, "Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali";
- D.Lgs 26 marzo 2001, n. 151, "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità", a norma dell'articolo 15 della legge 8 marzo 2000, n.53;
- D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche", artt.7, 54 e 57;
- D.Lgs 9 luglio 2003, n. 215, "Attuazione della direttiva 2000/43/CE per la parità di trattamento tra le persone indipendentemente dalla razza e dall'origine etnica";
- D.Lgs 9 luglio 2003, n. 216, "Attuazione della Direttiva 2000/78/CE per la parità di trattamento in materia di occupazione e di condizioni di lavoro";
- D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, art. 48, "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della legge 28 novembre 2005, n.246";
- Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, riguardante l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento tra uomini e donne in materia di occupazione e impiego;
- Direttiva del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità del 23 maggio 2007, pubblicata sulla G.U. n. 173 del 23 luglio 2007;
- D.Lgs. n.81 del 9 aprile 2008 "Attuazione dell'art.1 della Legge n.123/2007 in materia di tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- D.Lgs. n.150 del 27 ottobre 2009 Attuazione della Legge 4 marzo 2009, n.15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;
- Legge 4 novembre 2010, n. 183 (art. 21-23), "Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro";
- Direttiva 4 marzo 2011 concernente le linee guida per il funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni;

- D.Lgs 18 luglio 2011, n. 119, “Attuazione dell’art. 23 della legge 4 novembre 2010, n. 183”;
- Legge 23 novembre 2012, n. 215 recante disposizioni per promuovere il riequilibrio delle rappresentanze di genere nei consigli e nelle giunte degli enti locali. Disposizioni in materia di pari opportunità nella composizione delle commissioni di concorso nelle pubbliche amministrazioni;
- Decreto-legge 14 agosto 2013 n. 93, convertito nella legge 15 ottobre 2013 n. 119, che ha introdotto disposizioni urgenti finalizzate a contrastare il fenomeno della violenza di genere;
- D.Lgs 15 giugno 2015, n. 80, “Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro”, in attuazione dell’articolo 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183;
- Legge 7 agosto 2015, n. 124, “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” e in particolare l’articolo 14 concernente “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”;
- Legge 22 maggio 2017, n. 81, “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”;
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017 n. 3, recante Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e Linee Guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti (Direttiva n. 3/2017 in materia di lavoro agile);
- Direttiva del 26.06.2019 n. 2, della Presidenza del Consiglio dei Ministri, recante “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche”;
- D.L. 19 maggio 2020, n. 34 come convertito con la Legge 17 luglio 2020, n. 77.

### **PREMESSA**

L’art. 48 del decreto legislativo n. 198/2006 prevede che i Comuni predispongano “piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne” e che favoriscano il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche. Detti piani hanno durata triennale.

Con la successiva Direttiva emanata dal Ministro per le Riforme e le Innovazioni Tecnologiche e dal Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, firmata in data 23 maggio 2007, sono quindi state specificate le finalità e le linee di azione da seguire per attuare pari opportunità nelle Amministrazioni pubbliche.

I principi ineludibili della direttiva ministeriale sono il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerate come fattore di qualità. In tale ottica, l’organizzazione del lavoro deve essere progettata e strutturata con modalità che favoriscano per entrambi i generi la conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita, cercando di dare attuazione alle previsioni normative e contrattuali che, compatibilmente con l’organizzazione degli uffici e del lavoro, introducano opzioni di flessibilità nell’orario a favore di quei lavoratori/lavoratrici con compiti di cura familiare. L’adozione del Piano triennale di azioni positive risponde ad un obbligo di legge ma può e deve diventare per il nostro Comune una significativa e fondamentale attenzione alla difesa delle pari opportunità tra uomini e donne. Il presente Piano Triennale delle Azioni Positive 2025 / 2027 viene redatto, secondo i principi previsti dalla vigente normativa, quale strumento teso alla garanzia e rispetto della libertà e della dignità dei/delle lavoratori/lavoratrici. Nel presente Piano, i termini “persone” e “personale” si riferiscono indistintamente a uomini e donne.

Con il presente Piano Azioni Positive l’Amministrazione Comunale favorisce l’adozione di

misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. agli orari di lavoro;
3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
4. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro;
5. Sicurezza sul lavoro e benessere ambientale;

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

Il triennio di riferimento del presente Piano è il 2025-2027, tuttavia il documento è per sua natura in divenire ed è costituito in logica di scorrimento, con attualizzazione di anno in anno.

### **IL CONTESTO ATTUALE DEL PERSONALE IN SERVIZIO**

L'analisi della situazione del personale in servizio a tempo indeterminato e determinato presso l'Ente alla data del 31.12.2024 presenta il seguente quadro di raffronto tra uomini edonne, dando dimostrazione di una situazione di non equilibrio di genere nella dotazione organica e nelle posizioni gerarchiche.

Personale	Dirigenza	Area Funzionari ed E.Q.	Area Istruttori	Area Operatori esperti	Area Operatori	totale
<b>donne</b>			2			2
<b>uomini</b>		1	4		1	6
<b>totale</b>		1	6		1	8

La situazione organica per quanto riguarda il personale incaricato di funzioni di responsabilità di Settore (Elevate Qualificazioni) di cui all'art.107 del D.Lgs. n.267/2000 è così rappresentata:

personale	Elevate Qualificazioni
<i>Uomini</i>	2
<i>Donne</i>	1

È presente un Segretario Generale di sesso maschile.

Si dà atto, pertanto, che occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1 del D. Lgs. 11/04/2006 n. 198.

Gli obiettivi che il Piano prevede sono i seguenti:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- uguaglianza sostanziale tra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere.

In tale ambito l'Amministrazione Comunale di Bagnolo del Salento intende realizzare le seguenti azioni, finalizzate ad avviare azioni mirate a produrre effetti concreti a favore delle proprie lavoratrici e, al tempo stesso, a sensibilizzare la componente maschile rendendola più orientata alle pari opportunità.

L'attuale composizione del personale rende necessaria la misura di riequilibrio della presenza femminile (ai sensi dell'art. 48, comma 1 del D.Lgs. n.198/2006), in quanto sussiste un divario fra i generi, per il personale inquadrato nelle Aree "Operatori", "Operatori Esperti", "Istruttori" e nell'Area dei "Funzionari e dell'Elevata Qualificazione"; la dotazione organica dell'Ente non prevede posti che siano prerogativa di soli uomini o di solo donne.

### **MISURA N. 1: FORMAZIONE**

#### Obiettivo

Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.

#### Finalità strategiche

Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

#### Azione 1.1

I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori e le lavoratrici appartenenti alle categorie protette.

#### Azione 1.2

Predisporre riunioni di servizio con ciascun responsabile di EQ al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente dai responsabili di servizio stessi.

#### Azione 1.3

Garantire a tutti i/le dipendenti la facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al/alla proprio/a responsabile di servizio e (per questi/e ultimi/e) al Segretario/a comunale.

#### Azione 1.4

Garantire al personale opportunità di partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento senza discriminazioni tra uomini e donne (con relativa acquisizione nel fascicolo individuale di ciascuno/a di tutti gli attestati dei corsi frequentati), come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori e le lavoratrici compatibilmente, in ragione del ridotto numero dei/delle dipendenti, con l'esigenza di assicurare la continuità dei servizi essenziali.

### Azione 1.5

Adozione di iniziative per garantire l'aggiornamento professionale, mediante risorse interne, rivolto anche alle donne in rientro dalla maternità in caso di cambiamenti normativi o organizzativi complessi.

### Soggetti e Uffici Coinvolti

Responsabili di servizio - Segretario Comunale - Ufficio Personale.

### A chi è rivolto?

A tutti i dipendenti.

## **MISURA N. 2: CONCILIAZIONE TEMPI VITA/LAVORO**

### Obiettivo

Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

### Finalità strategiche

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

### Azione 2.1

Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

### Azione 2.2

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

### Azione 2.3

Prevedere l'istituzione e l'attivazione della banca delle ore, al fine di migliorare la gestione del rapporto di lavoro in termini di flessibilità, nelle forme e modalità disciplinate dai vigenti contratti di lavoro. Attraverso tale istituto i lavoratori e le lavoratrici sono messi nelle condizioni, mediante un conto individuale, di fruire, in modo retribuito o come permessi compensativi, delle prestazioni di lavoro straordinarie. Nel conto ore confluiscono, su richiesta dei/delle dipendenti, le ore di prestazione di lavoro straordinario, debitamente autorizzate nel limite complessivo annuo stabilito, da utilizzarsi entro l'anno successivo. Le ore così accantonate possono essere richieste da ciascun lavoratore o lavoratrice o in retribuzione o come permessi compensativi per necessità personali e familiari.

### Azione 2.4

Confermare la flessibilità di orario, sia in entrata che in uscita, entro limiti concordati con i

regolamenti vigenti.

#### Soggetti e Uffici Coinvolti

Responsabili di servizio - Segretario Comunale - Ufficio Personale.

#### A chi è rivolto?

A tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

### **MISURA N. 3: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITÀ**

#### Obiettivo

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

#### Finalità strategica

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

#### Azione 3.1

Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

#### Azione 3.2

Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti e le dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

#### Azione 3.3

Affidare gli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

#### Soggetti e Uffici Coinvolti

Responsabili di servizio - Segretario Comunale - Ufficio Personale.

#### A chi è rivolto?

A tutti i dipendenti.

### **MISURA N. 4: INFORMAZIONE**

#### Obiettivo

Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

#### Finalità strategica

Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Dirigenti di settore, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che

l'Amministrazione intende intraprendere.

#### Azione 4.1

Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Dirigenti di settore sul tema delle pari opportunità.

#### Azione 4.2

Informare e sensibilizzare il personale dipendente sulle tematiche sulle pari opportunità tramite invio di comunicazioni. Informare i cittadini attraverso la pubblicazione del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

#### Azione 4.3

Sensibilizzare e promuovere l'utilizzazione in tutti i documenti di lavoro (relazioni, circolari, decreti, regolamenti, ecc.) di un linguaggio non discriminatorio, usando sostantivi o nomi collettivi che includano persone dei due generi (es. persone anziché uomini, lavoratori e lavoratrici anziché lavoratori).

#### Azione 4.4

Divulgare il Codice di Condotta del personale degli EE.LL per far conoscere la sanzionabilità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona e il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino pari dignità di trattamento tra uomini e donne sullavoro.

Prevenire il mobbing: i provvedimenti di mobilità che comportano lo spostamento di lavoratrici/lavoratori ad unità organizzative di servizio diverso da quello di appartenenza devono essere adeguatamente motivati. In particolare, quando non richiesta dalla lavoratrice/lavoratore, la mobilità tra servizi diversi deve essere motivata da ragioni organizzative che richiedono il potenziamento temporaneo o stabile della unità organizzativa cui la lavoratrice/lavoratore è destinato. La eventuale rilevazione di situazioni che possono sfociare in comportamenti di mobbing, comporterà l'immediata adozione di azioni riorganizzative del contesto lavorativo in cui tali situazioni si sono determinate.

#### Azione 4.5

Vigilare sul pieno rispetto della normativa esistente in tema di pari opportunità di accesso al lavoro, e in particolare sul fatto che:

- in tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sia riservata alle donne la partecipazione in misura **pari ad un terzo**, salva motivata impossibilità;
- nei bandi di selezione per l'assunzione o la progressione di carriera del personale sia garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne ed evitata ogni discriminazione nei confronti delle donne;
- sia assicurato ugual diritto nelle assunzioni a tempo indeterminato al lavoratore e alla lavoratrice che in precedenza, per l'espletamento della stessa o equivalente mansione, abbiano trasformato il rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto di lavoro a part-time.

#### Soggetti e Uffici Coinvolti

Responsabili di servizio - Segretario Comunale - Ufficio Personale.

#### A chi è rivolto?

A tutti i dipendenti.

## **MISURA N. 5: SICUREZZA SUL LAVORO E BENESSERE AMBIENTALE**

### Obiettivo

Garantire sicurezza sul lavoro in un'ottica di genere, anche in relazione allo stress lavoro correlato. Tutela, quale valore fondamentale, del benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti e mobbizzanti.

### Finalità strategica

Valorizzare le caratteristiche di genere con la consapevolezza che leggere i fenomeni con l'ottica di genere è conveniente e strategico per la pianificazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente, oltre che migliorare il benessere, la produttività e il clima lavorativo generale.

### Azione positiva 5.1

Dare attuazione alle previsioni normative in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, provvedendo all'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi presenti negli edifici, alla designazione e individuazione dei soggetti coinvolti nel processo volto a garantire adeguati livelli di sicurezza sul luogo di lavoro e a garantire l'adempimento degli obblighi formativi e informativi in materia. L'Ente, all'uopo, nomina il Medico competente, il Responsabile del servizio di Prevenzione e Protezione, nonché il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, demandando al Settore competente i relativi adempimenti. L'Ente procede all'adempimento relativo all'obbligo di valutazione del rischio da stress lavoro correlato ricorrendo a professionisti esterni qualificati e corsi finalizzati.

### Soggetti e Uffici Coinvolti

Responsabili di servizio – Segretario Comunale – Servizio Prevenzione e Sicurezza Luoghi di lavoro.

### A chi è rivolto

A tutti i dipendenti.

## **DURATA DEL PIANO – DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente Piano ha durata triennale (2025/2027).

Dalla data della sua intervenuta esecutività il Piano sarà pubblicato all'Albo Pretorio e nel sito web dell'Ente.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, informazioni, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato. Il Piano potrà essere implementato o aggiornato annualmente dove se ne riscontri la necessità e/o l'opportunità.

L'efficacia delle singole azioni è basata sulla capacità di raggiungere e coinvolgere tutti i soggetti impegnati e coinvolti e/o destinatari delle azioni medesime e sulla capacità dei singoli di dare contenuto e coerenza all'iniziativa e sulla loro motivazione.

**SEZIONE 2.3**

**SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI**

**E**

**TRASPARENZA**

**Redatto mediante il “Sistema informatico per la redazione della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO” disponibile sulla piattaforma Anac, finanziato dal Programma Nazionale «Sicurezza per la Legalità» 2021-2027**

## SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIAO

Triennio 2025/2027

# COMUNE DI BAGNOLO DEL SALENTO

Data creazione:	06/02/2025
Anno di validità:	2025
Stato del piano:	VALIDATO

# Indice

<b>SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIAO</b>	<b>1</b>
<b>ANAGRAFICA ENTE</b>	<b>3</b>
<b>ANAGRAFICA RPCT</b>	<b>3</b>
<b>OBIETTIVI STRATEGICI</b>	<b>3</b>
<b>CONTESTO ESTERNO</b>	<b>4</b>
<b>CONTESTO INTERNO</b>	<b>5</b>
<b>CONTESTO INTERNO - Struttura organizzativa</b>	<b>5</b>
<b>CONTESTO INTERNO - Aree di Rischio</b>	<b>6</b>
<b>CONTESTO INTERNO - Misure Generali</b>	<b>19</b>
<b>TRASPARENZA</b>	<b>23</b>

## ANAGRAFICA ENTE

### COMUNE DI BAGNOLO DEL SALENTO

CodiceFiscale:	83000210753
Rappresentante legale:	CHILLA IRENE
Indirizzo:	Via Rosario Mancini,4
Pec:	segreteria.bagnolodelsalento@pec.rupar.puglia.it
Sito web:	www.comune.bagnolodelsalento.le.it
Numero abitanti:	1720
Numero dipendenti:	8

## RIFERIMENTI RPCT

Nome e Cognome	Pasquale Tondo
Ruolo svolto dal RPCT all'interno dell'Ente	Segretario comunale
Atto di nomina	24/09/2013

## OBIETTIVI STRATEGICI

### Obiettivi strategici selezionati dall'Ente:

- Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale del comune  
obiettivo specificato: Innalzare il livello qualitativo e il monitoraggio sulla qualità della formazione erogata
- Miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione)  
obiettivo specificato: Il Nucleo di Valutazione 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
- Revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interesse)  
obiettivo specificato: Aggiornamento dei regolamenti interni in base alla normativa sopravvenuta
- Condivisione di esperienze e buone pratiche in materia di prevenzione della corruzione (ad esempio costituzione/partecipazione a Reti di RPCT in ambito territoriale)  
obiettivo specificato: Svolgimento di incontri anche online e/o forum a tema in materia di prevenzione della corruzione
- Integrazione del monitoraggio della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni  
obiettivo specificato: Informatizzare e digitalizzare integralmente la fase del monitoraggio
- Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni, per i soggetti sia interni che esterni  
obiettivo specificato: Garantire l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione e l'aggiornamento delle pubblicazioni

- Informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione 'Amministrazione Trasparente'  
obiettivo specificato: Ricorrere a strumenti digitali, quali piattaforme informatiche e spazi in cloud, per garantire informatizzazione e digitalizzazione del processo di gestione del rischio anticorruzione, con particolare riguardo alla mappatura dei processi gestionali e al monitoraggio sull'efficacia delle misure e sul funzionamento del PTPCT

### **Nuovi Obiettivi:**

- creare un contesto sfavorevole alla corruzione  
obiettivo specificato: ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione nel significato di abuso del potere
- Tutela dei dati personali nella diffusione dei dati e delle informazioni  
obiettivo specificato: Garantire il corretto bilanciamento tra privacy e trasparenza
- Risorse umane e digitali per la gestione del rischio di corruzione  
obiettivo specificato: Garantire la disponibilità di risorse digitali adeguate mediante informatizzazione e digitalizzazione della mappatura dei processi e del processo di gestione del rischio anticorruzione

### **Valutazione complessiva**

Per definire i propri obiettivi in ambito decentrato, l'amministrazione prende le mosse dalla nozione di corruzione, dagli obiettivi già definiti in ambito nazionale dall'ANAC e dai suggerimenti forniti dall'Autorità medesima.

## **CONTESTO ESTERNO**

### **Ulteriori Fonti inserite dall'Ente:**

- Dati sulla criminalità organizzata nel territorio della Provincia di Lecce forniti dalla Prefettura di Lecce in occasione della giornata della Trasparenza del 5 dicembre 2024.  
dato riportato: La relazione della Prefettura di Lecce evidenzia situazioni di illegalità diffusa nonché l'infiltrazione delle organizzazioni mafiose nel tessuto politico - amministrativo del territorio provinciale nonché nei vari meccanismi quotidiani delle attività della società civile.
- Dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.  
dato riportato: La "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 20 settembre 2022 evidenzia quanto segue: "Con riguardo alla provincia di Lecce, perdura la propensione della compagine locale della "Sacra Corona Unita" verso l'infiltrazione nel settore imprenditoriale nonché nella Pubblica Amministrazione".

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

## Valutazione complessiva

L'ANAC ha decretato che la prima fase del processo di gestione del rischio attiene all'analisi del contesto, al fine di comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione in base alla specificità dell'ambiente in cui opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali (Determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015). A tal fine, i Responsabili anticorruzione si avvalgono del supporto tecnico e informativo delle Prefetture.

## CONTESTO INTERNO

### Struttura organizzativa

Numero dipendenti:	8
Valore segretario:	Segretario Comunale in convenzione con altri comuni
Numero comuni:	1
E' stato individuato un vice-segretario?:	no
Numero dirigenti:	
Numero incarichi persone ruolo:	3
Numero incarichi ex 110 comma 1:	
Numero incarichi ex 110 comma 2:	
Conferimento deleghe gestionali a componenti dell'organo politico:	no
Incarichi gestionali conferiti al Segretario/RPCT:	NO
I soggetti coinvolti nell'elaborazione della sottosezione:	L'elaborazione del presente Piano è attuata mediante l'azione sinergica di diversi soggetti: i membri dell'organo di indirizzo politico, gli stakeholders esterni, tutti i dipendenti dell'Ente, gli organi di controllo interno (Nucleo di Valutazione e organo di revisione). Fondamentale l'apporto dei Responsabili di E.Q., i quali formano la struttura stabile di supporto conoscitivo e operativo al RPC.

## CONTESTO INTERNO - Aree di Rischio

### Area di rischio: Autorizzazioni e concessioni

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

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

**Unità Organizzativa Responsabile:** Servizio n. 2 "Lavori Pubblici, Urbanistica, Ambiente e Polizia Locale"

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

**Valutazione Rischio:** MEDIO

#### Misure di prevenzione:

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Rotazione dei tecnici assegnatari	All'inizio del procedimento	Informatizzazione delle procedure: si/no	RPC e Responsabile del servizio n. 2	Ogni anno	Annuale
Richiesta di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi	All'inizio del procedimento	Informatizzazione delle procedure: si/no	RPC e Responsabili del servizio n. 2	Ogni anno	Annuale

### Processo: Stipula convenzione urbanistica

**Attività:** Stipula convenzione urbanistica

**Unità Organizzativa Responsabile:** Servizio n. 2 "Lavori Pubblici, Urbanistica, Ambiente e Polizia Locale"

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

**Valutazione Rischio:** MEDIO

#### Misure di prevenzione:

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Attestazione del responsabile del servizio comunale da allegare alla convenzione sull'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e sulla	In occasione di ogni procedimento	Attestazione allegata: si/no	RPC e Responsabile del Servizio n. 2	Ogni anno	Annuale

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
determinazione degli oneri stessi sulla base dei valori in vigore alla data della stipula della convenzione					

### Processo: Rilascio autorizzazione paesaggistica

**Attività:** Rilascio autorizzazione paesaggistica

**Unità Organizzativa Responsabile:** Servizio n. 2 "Lavori Pubblici, Urbanistica, Ambiente e Polizia Locale"

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

**Valutazione Rischio:** MEDIO

**Misure di prevenzione:**

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione	Annuale	% autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione	RPC e Responsabile del Servizio n. 2	Ogni anno	Annuale

### Processo: Rilascio licenza attività commerciali

**Attività:** Rilascio licenza attività commerciali

**Unità Organizzativa Responsabile:** Servizio n. 2 "Lavori Pubblici, Urbanistica, Ambiente e Polizia Locale"

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

**Valutazione Rischio:** MEDIO

**Misure di prevenzione:**

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione	Annuale	% autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione	RPC e Responsabile del Servizio n. 2	Ogni anno	Annuale

### Processo: Rilascio autorizzazione al funzionamento di strutture sanitarie/strutture mediche private

**Attività:** Rilascio autorizzazione al funzionamento di strutture sanitarie/strutture mediche private

**Unità Organizzativa Responsabile:** Servizio n. 2 "Lavori Pubblici, Urbanistica, Ambiente e Polizia Locale"

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

**Valutazione Rischio:** MEDIO

**Misure di prevenzione:**

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione	Annuale	% autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione	RPC e Responsabile del Servizio n. 2	Ogni anno	Annuale

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

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

**Unità Organizzativa Responsabile:** Servizio n. 2 "Lavori Pubblici, Urbanistica, Ambiente e Polizia Locale"

**Evento a rischio:** Rilascio di ogni altra autorizzazione e licenza di PS in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti

**Valutazione Rischio:** MEDIO

**Misure di prevenzione:**

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione	Annuale	% autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione	RPC e Responsabile del Servizio n. 2	Ogni anno	Annuale

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

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

**Unità Organizzativa Responsabile:** Responsabili di E.Q. di ciascuna unità organizzativa

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

**Valutazione Rischio:** MEDIO

**Misure di prevenzione:**

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Rotazione dei tecnici assegnatari	All'inizio del procedimento	Rotazione: si/no	RPC e Responsabile del Servizio n. 2	Ogni anno	Annuale
Richiesta di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi	All'inizio del procedimento	N. dichiarazioni rilasciate / N. procedimenti avviati	RPC e Responsabile del Servizio n. 2	Ogni anno	Annuale

**Area di rischio: Contributi, sovvenzioni e altre erogazioni liberali****Processo: Attribuzione di vantaggi economici diretti a seguito di bando**

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

**Unità Organizzativa Responsabile:** Responsabili di E.Q. di ciascuna unità organizzativa

**Evento a rischio:** Utilizzo di dichiarazioni/attestazioni false o non veritiere per comprovare il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per il conferimento di vantaggi economici diretti

**Valutazione Rischio:** MEDIO

**Misure di prevenzione:**

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Verifiche a campione sulla veridicità/correttezza delle dichiarazioni/attestazioni. Verifiche svolte a cura di più dipendenti	In occasione di ogni procedura	N. di verifiche trimestrali e a campione svolte sulle dichiarazioni/attestazioni per comprovare il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per il conferimento di vantaggi economici diretti di cui agli artt. 26 e 27 dlgs 33	RPC e Responsabili E.Q. di ciascuna unità organizzativa	Ogni anno	Annuale

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

**Valutazione Rischio:** MEDIO

**Misure di prevenzione:**

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Rilascio di una dichiarazione attestante l'assenza di conflitti d'interesse a chiusura del termine di presentazione delle domande utilizzando apposito modulo	In occasione di ogni procedura	N. di dichiarazioni rilasciate/totale procedure per le quali sono scaduti i termini di presentazione delle domande	RPC e Responsabili E.Q. di ciascuna unità organizzativa	Ogni anno	Annuale

**Processo: Erogazione di prestazioni assistenziali****Attività:** Attività di erogazione di prestazioni assistenziali**Unità Organizzativa Responsabile:** Responsabili di E.Q. di ciascuna unità organizzativa**Evento a rischio:** Utilizzo di dichiarazioni/attestazioni false o non veritiere per attestare il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per l'erogazione di prestazioni assistenziali**Valutazione Rischio:** MEDIO**Misure di prevenzione:**

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Verifiche sulla veridicità/correttezza delle dichiarazioni. Verifiche svolte a cura di più dipendenti	In occasione di ogni procedura	N. di verifiche trimestrali e a campione svolte sulle dichiarazioni/attestazioni comprovanti il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per l'erogazione di prestazioni assistenziali di cui agli artt. 26 e 27 dlgs 33	RPC e Responsabili E.Q. di ciascuna unità organizzativa	Ogni anno	Annuale

**Evento a rischio:** Conflitti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti**Valutazione Rischio:** MEDIO**Misure di prevenzione:**

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Rilascio di una dichiarazione attestante l'assenza di conflitti d'interesse a seguito della presentazione delle domande	In occasione di ogni procedura	N. di dichiarazioni rilasciate/totale procedure per le quali sono decorsi i termini di presentazione delle domande	RPC e Responsabili E.Q. di ciascuna unità organizzativa	Ogni anno	Annuale

**Processo: Assegnazione di alloggi di edilizia sociale****Attività:** Attività di assegnazione di alloggi di edilizia sociale**Unità Organizzativa Responsabile:** Responsabili di E.Q. di ciascuna unità organizzativa**Evento a rischio:** Conflitti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti**Valutazione Rischio:** MEDIO**Misure di prevenzione:**

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Rilascio di una dichiarazione attestante l'assenza di conflitti d'interesse a seguito della presentazione delle domande	In occasione di ogni procedura	N. di dichiarazioni rilasciate/totale procedure per le quali sono decorsi i termini di presentazione delle domande	RPC e Responsabili E.Q. di ciascuna unità organizzativa	Ogni anno	Annuale

### Processo: Ammissione ai servizi educativi (asilo nido e scuola infanzia)

**Attività:** Attività di ammissione ai servizi educativi (asilo nido e scuola infanzia)

**Unità Organizzativa Responsabile:** Responsabili di E.Q. di ciascuna unità organizzativa

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

**Valutazione Rischio:** MEDIO

**Misure di prevenzione:**

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Rilascio di una dichiarazione attestante l'assenza di conflitti d'interesse a chiusura del termine di presentazione delle domande utilizzando apposito modulo	In occasione di ogni procedura	N. di dichiarazioni rilasciate/totale procedure per le quali sono scaduti i termini di presentazione delle domande	RPC e Responsabili E.Q. di ciascuna unità organizzativa	Ogni anno	Annuale

### Area di rischio: Concorsi e prove selettive

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

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

**Unità Organizzativa Responsabile:** Responsabile del servizio n. 1 - Ufficio del Personale

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

**Valutazione Rischio:** MEDIO

**Misure di prevenzione:**

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Adozione annuale di una specifica delibera di giunta ricognitiva delle eccedenze del personale, adempimento precedente riassorbito dal Piano dei	Annuale	Adozione della delibera: si/no	Segretario comunale /RPCT/ Ufficio del Personale	Ogni anno	Annuale

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
fabbisogni e ora di nuovo cogente dopo l'assorbimento del Piano fabbisogni nel PIAO					

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

**Unità Organizzativa Responsabile:** Responsabile del servizio n. 1 - Ufficio del Personale

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

**Valutazione Rischio:** MEDIO

**Misure di prevenzione:**

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Aggiornamento del relativo Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi - Sezione concorsi alle nuove normative legislative e contrattuali	In concomitanza con le nuove normative legislative e contrattuali	Aggiornamento del Regolamento: si/no	Segretario comunale /RPCT/ Ufficio del Personale	Ogni anno	Annuale

**Attività:** Nomina commissione esaminatrice

**Unità Organizzativa Responsabile:** Responsabile del servizio n. 1 - Ufficio del Personale

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

**Valutazione Rischio:** MEDIO

**Misure di prevenzione:**

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

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

**Unità Organizzativa Responsabile:** Responsabile del servizio n. 1 - Ufficio del Personale

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

**Valutazione Rischio:** MEDIO

**Misure di prevenzione:**

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

**Processo: Attingimento da graduatoria di altri Enti****Attività:** Attingimento da graduatoria di altri Enti**Unità Organizzativa Responsabile:** Responsabile del servizio n. 1 - Ufficio del Personale**Evento a rischio:** Individuazione pilotata della graduatoria per condizionare la scelta del candidato da assumere**Valutazione Rischio:** MEDIO**Misure di prevenzione:**

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Previsione di una disposizione del Regolamento Uffici e Servizi o in altro atto interno che stabilisca i criteri di selezione della graduatoria di altri enti da cui attingere, secondo un ordine di priorità oggettivo e predeterminato (es. i comuni della Provincia e in subordine della Regione di riferimento; la distanza chilometrica dal capoluogo)	Annuale	Inserimento della disposizione regolamentare: si/no	Segretario comunale/Ufficio del Personale	Ogni anno	Annuale

**Processo: Mobilità volontaria****Attività:** Mobilità volontaria**Unità Organizzativa Responsabile:** Responsabile del servizio n. 1 - Ufficio del Personale**Evento a rischio:** Omessa o scarsa previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche al fine di favorire candidati predeterminati**Valutazione Rischio:** MEDIO**Misure di prevenzione:**

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

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

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

**Unità Organizzativa Responsabile:** Responsabile del servizio n. 1 - Ufficio del Personale

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

**Valutazione Rischio:** MEDIO

**Misure di prevenzione:**

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

**Area di rischio: Contratti pubblici**

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

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

**Unità Organizzativa Responsabile:** Responsabili di E.Q. di ciascuna unità organizzativa

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

**Valutazione Rischio:** MEDIO

**Misure di prevenzione:**

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Audit interni su fabbisogno e/o adozione di procedure tracciate per la rilevazione dei fabbisogni	Annuale	N. di unità organizzative invitate al confronto/totale delle unità organizzative presenti	Segretario Comunale	Ogni anno	Annuale

**Processo: Progettazione****Attività:** Progettazione**Unità Organizzativa Responsabile:** Responsabili di E.Q. di ciascuna unità organizzativa - Responsabile del procedimento**Evento a rischio:** Gestione del conflitto di interessi in fase di progettazione dell'affidamento**Valutazione Rischio:** MEDIO**Misure di prevenzione:**

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di una dichiarazione di riservatezza sulla non divulgazione di informazioni inerenti la procedura	al momento dell'assegnazione del funzionario all'ufficio gare o all'ufficio diverso dall'ufficio gare che predispose la documentazione	N. di dichiarazioni sulla riservatezza rilasciate/totale dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara	Responsabile dei servizi e dei procedimenti	Ogni anno	Annuale

**Processo: Affidamento di lavori, servizi e forniture****Attività:** Selezione del contraente**Unità Organizzativa Responsabile:** Responsabili di E.Q. di ciascuna unità organizzativa - Responsabile del procedimento**Evento a rischio:** Valutazione errata della congruità dell'offerta cause riconducibili, a mero titolo esemplificativo, a: - utilizzo di metodi impropri per l'attribuzione dei punteggi; - applicazione distorta dei suddetti criteri**Valutazione Rischio:** MEDIO**Misure di prevenzione:**

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
tracciabilità della motivazione nei verbali della commissione o dell'organo incaricato della valutazione dell'offerta.	in occasione di ogni procedura	N. di verbali corredati dalla motivazione/totale verbali redatti	Responsabile dei servizi e dei procedimenti	Ogni anno	Annuale

**Evento a rischio:** Erronea gestione delle offerte anormalmente basse nelle ipotesi di cui all'art. 110 dlgs. 36/2023**Valutazione Rischio:** MEDIO**Misure di prevenzione:**

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Tracciabilità della valutazione delle giustificazioni (nei casi previsti) dell'offerta anomala con riferimento agli elementi specifici indicati nei documenti di gara.	in occasione di ogni procedura	Presenza della motivazione: si/no	Responsabile dei servizi e dei procedimenti	Ogni anno	Annuale

**Attività:** Aggiudicazione

**Unità Organizzativa Responsabile:** Responsabili di E.Q. di ciascuna unità organizzativa - Responsabile del procedimento

**Evento a rischio:** Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti

**Valutazione Rischio:** MEDIO

**Misure di prevenzione:**

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Predisposizione di una check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice.	In occasione di nuove normative	Predisposizione di una check list: si/no	Responsabile dei servizi e dei procedimenti	Ogni anno	Annuale

#### Processo: Esecuzione del contratto

**Attività:** Verifica in corso di esecuzione

**Unità Organizzativa Responsabile:** Responsabili di E.Q. di ciascuna unità organizzativa - Responsabile del procedimento

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

**Valutazione Rischio:** MEDIO

**Misure di prevenzione:**

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Rilascio di dichiarazione al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico ed ogni volta che ci si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute da parte del DL, del DEC, ovvero di altri soggetti con funzioni analoghe che intervengono in fase di esecuzione	al momento dell'attribuzione dell'incarico	Rilascio della dichiarazione: si/no	Responsabile dei servizi e dei procedimenti	Ogni anno	Annuale

## Area di rischio: Processi ad elevato rischio

### Processo: Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza

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

**Unità Organizzativa Responsabile:** Responsabile di E.Q. di ciascuna unità organizzativa

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

**Valutazione Rischio:** MEDIO

#### Misure di prevenzione:

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

**Evento a rischio:** Mancata pubblicità delle procedure di selezione

**Valutazione Rischio:** MEDIO

#### Misure di prevenzione:

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Pubblicazione di avvisi di selezione in AT e nella sezione "Notizie" del sito web istituzionale	In occasione di ogni procedura di affidamento di incarichi	% avvisi pubblicati/totale incarichi affidati	Responsabile Risorse Umane	Ogni anno	Annuale

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

**Valutazione Rischio:** MEDIO

#### Misure di prevenzione:

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Acquisizione dichiarazioni dei soggetti incaricati circa eventuali situazioni di incompatibilità e/o conflitto di interessi con riferimento all'incaricato individuato e all'oggetto dell'incarico	In occasione di ogni procedura di affidamento di incarichi	Acquisizione di dichiarazioni: si/no	Responsabile del procedimento di conferimento dell'incarico	Ogni anno	Annuale

**Processo: Partecipazioni in enti terzi****Attività:** Partecipazioni in enti terzi**Unità Organizzativa Responsabile:** Responsabili di E.Q. di ciascuna unità organizzativa**Evento a rischio:** Designazione dei rappresentanti del Comune presso enti, società, fondazioni, consorzi, istituzioni a soggetti che potrebbero non possedere requisiti idonei, in virtù di uno scambio politico**Valutazione Rischio:** MEDIO**Misure di prevenzione:**

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Attestazione nell'atto di designazione del possesso da parte del soggetto incaricato di requisiti idonei a ricoprire il ruolo di rappresentante del Comune	Ogniqualvolta l'amministrazione assuma una partecipazione o il controllo di un ente terzo	Attestazione: si/no	Soggetto che designa il rappresentante	Ogni anno	Annuale

## Misure Generali

### Misura generale: Codice di comportamento

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

### Misura generale: Autorizzazioni incarichi extra-istituzionali

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

### Misura generale: Conflitti d'interesse

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

### Misura generale: Formazione

Fase	Stato di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile della misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Svolgimento dei corsi di formazione	In attuazione	N. di corsi svolti	RESPONSABILE RISORSE UMANE	Ogni anno	Annuale

### Misura generale: Whistleblower

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

### Misura generale: Misure alternative alla rotazione

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

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

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

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

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

### Misura generale: Patti di integrità

Fase	Stato di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile della misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Adozione/aggiornamento di uno schema standard di patto d'integrità	Da avviare	Approvazione dello schema	rpct	Ogni anno	Annuale

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

### Misura generale: RASA

Fase	Stato di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile della misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Verifica periodica dei dati inseriti in AUSA	In attuazione	Inserimento/aggiornamento dei dati in AUSA	altro	Ogni anno	Annuale

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

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

### Misura generale: Monitoraggio dei tempi procedurali

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

### Misura generale: Rotazione straordinaria

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



## TRASPARENZA

### Macrofamiglia: Disposizioni generali

**Monitoraggio annualità:** Ogni anno

**Monitoraggio periodicità:** Annuale

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

#### Obblighi:

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

**Sottofamiglia:** Atti generali

#### Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile della Trasparenza
Atti amministrativi generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile della Trasparenza
Documenti di programmazione strategico-gestionale	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Direttive, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile della Trasparenza

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Statuti e leggi regionali	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile della Trasparenza
Codice disciplinare e codice di condotta	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 e Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile della Trasparenza

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

**Obblighi:**

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Scadenario obblighi amministrativi	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile della Trasparenza

## Macrofamiglia: Organizzazione

**Monitoraggio annualità:** Ogni anno

**Monitoraggio periodicità:** Annuale

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

**Obblighi:**

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile della Trasparenza
Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile della Trasparenza
Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile della Trasparenza

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

**Sottofamiglia:** Articolazione degli uffici

**Obblighi:**

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

**Macrofamiglia: Consulenti e collaboratori**

**Monitoraggio annualità:** Ogni anno

**Monitoraggio periodicità:** Annuale

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

**Obblighi:**

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di 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)	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Responsabile della Trasparenza
Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Responsabile della Trasparenza
Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Responsabile della Trasparenza
Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Responsabile della Trasparenza
Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 e Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Responsabile della Trasparenza
Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Responsabile della Trasparenza

**Macrofamiglia: Personale**

**Monitoraggio annualità:** Ogni anno

**Monitoraggio periodicità:** Annuale**Sottofamiglia:** Dirigenti**Obblighi:**

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

**Sottofamiglia:** Dirigenti cessati**Obblighi:**

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Segretari comunali cessati Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2 e art. 14, co. 1 quinquies, d.lgs 33/2013)	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico	Responsabile della Trasparenza
Segretari comunali cessati Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2 e art. 14, co. 1 quinquies, d.lgs 33/2013)	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico	Responsabile della Trasparenza
Segretari comunali cessati Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2 e art. 14, co. 1 quinquies, d.lgs 33/2013)	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Nessuno	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico	Responsabile della Trasparenza
Segretari comunali cessati Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2 e art. 14, co. 1 quinquies, d.lgs 33/2013)	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico	Responsabile della Trasparenza
Segretari comunali cessati Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2 e art. 14, co. 1 quinquies, d.lgs 33/2013)	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico	Responsabile della Trasparenza
Segretari comunali cessati Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2 e art. 14, co. 1 quinquies, d.lgs 33/2013)	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico	Responsabile della Trasparenza

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

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Posizioni organizzative/incarichi Elevata Qualificazione cui non sono affidate funzioni dirigenziali	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Curricula dei titolari di posizioni organizzative o Titolari di incarichi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Responsabile della Trasparenza

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
		di Elevata Qualificazione redatti in conformità al vigente modello europeo			

**Sottofamiglia:** Dotazione organica

**Obblighi:**

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Conto annuale del personale	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile della Trasparenza
Costo personale tempo indeterminato	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile della Trasparenza

**Sottofamiglia:** Personale non a tempo indeterminato

**Obblighi:**

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile della Trasparenza
Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile della Trasparenza

**Sottofamiglia:** Tassi di assenza

**Obblighi:**

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile della Trasparenza

**Sottofamiglia:** Dirigenti cessati**Obblighi:**

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 e Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile della Trasparenza

**Sottofamiglia:** Contrattazione collettiva**Obblighi:**

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

**Sottofamiglia:** Contrattazione integrativa**Obblighi:**

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Contratti integrativi	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile della Trasparenza
Costi contratti integrativi	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 e Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile della Trasparenza

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
		Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica			

**Sottofamiglia:** OIV o nucleo di valutazione

**Obblighi:**

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
OIV (da pubblicare in tabelle)	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile della Trasparenza
OIV (da pubblicare in tabelle)	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile della Trasparenza
OIV (da pubblicare in tabelle)	delibera CIVIT 12/2013	Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile della Trasparenza

### Macrofamiglia: Bandi di concorso

**Monitoraggio annualità:** Ogni anno

**Monitoraggio periodicità:** Annuale

**Sottofamiglia:** Bandi di concorso

**Obblighi:**

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non appena disponibile	Responsabile della Trasparenza

### Macrofamiglia: Performance

**Monitoraggio annualità:** Ogni anno

**Monitoraggio periodicità:** Annuale

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

**Obblighi:**

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Sistema di misurazione e valutazione della Performance	d.l. 80/2021 - DM 24 giugno 2022	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile della Trasparenza

**Sottofamiglia:** Piano della Performance

**Obblighi:**

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 - d.l. 80/2021 - DM n. 132 del 24 giugno 2022 DPR 84/2022	Piano della Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile della Trasparenza

**Sottofamiglia:** Relazione sulla Performance

**Obblighi:**

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 - d.l. 80/2021 - DM n. 132 del 24 giugno 2022 DPR 84/2022	Relazione sulla Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile della Trasparenza

**Sottofamiglia:** Ammontare complessivo dei premi

**Obblighi:**

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

**Sottofamiglia:** Dati relativi ai premi

**Obblighi:**

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile della Trasparenza
Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile della Trasparenza

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile della Trasparenza

## Macrofamiglia: Enti controllati

**Monitoraggio annualità:** Ogni anno

**Monitoraggio periodicità:** Annuale

**Sottofamiglia:** Enti pubblici vigilati

**Obblighi:**

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile della Trasparenza
Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile della Trasparenza
Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile della Trasparenza
Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile della Trasparenza
Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile della Trasparenza
Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile della Trasparenza
Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile della Trasparenza
Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile della Trasparenza

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
		complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)			
Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile della Trasparenza
Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile della Trasparenza
Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile della Trasparenza

**Sottofamiglia:** Società partecipate

**Obblighi:**

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) e quelle che hanno emesso, alla data del 31 dicembre 2015, strumenti finanziari diversi dalle azioni, quotati in mercati regolamentati (art. 2, co. 1, lett. p), dlgs. 175/2016 e art. 2-bis, co. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013).	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile della Trasparenza
Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile della Trasparenza
Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile della Trasparenza
Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile della Trasparenza

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile della Trasparenza
Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile della Trasparenza
Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile della Trasparenza
Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile della Trasparenza
Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile della Trasparenza
Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile della Trasparenza
Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile della Trasparenza
Provvedimenti	Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 7, co. 4, d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile della Trasparenza
Provvedimenti	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate (art. 19, co. 5 e 7, d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile della Trasparenza
Provvedimenti	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile della Trasparenza

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
		spese di funzionamento (art. 19, co. 6 e 7, d.lgs. 175/2016)			

**Sottofamiglia:** Enti di diritto privato controllati

**Obblighi:**

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile della Trasparenza
Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile della Trasparenza
Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile della Trasparenza
Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile della Trasparenza
Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile della Trasparenza
Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile della Trasparenza
Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile della Trasparenza
Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile della Trasparenza
Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile della Trasparenza
Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile della Trasparenza
Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile della Trasparenza

**Sottofamiglia:** Rappresentazione grafica

**Obblighi:**

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile della Trasparenza

**Macrofamiglia: Attività e procedimenti****Monitoraggio annualità:** Ogni anno**Monitoraggio periodicità:** Annuale**Sottofamiglia:** Tipologie di procedimento**Obblighi:**

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile della Trasparenza
Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile della Trasparenza
Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	L'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici istituzionali e alla casella di peo e/o pec istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile della Trasparenza
Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	L'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, ove diverso dall'ufficio responsabile del procedimento, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici istituzionali e alla casella peo e/o pec istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile della Trasparenza
Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile della Trasparenza
Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Termine di conclusione del procedimento o altro termine rilevante come i termini endoprocedimentali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile della Trasparenza
Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile della Trasparenza

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
		dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione			
Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile della Trasparenza
Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	Link di accesso al servizio on line, o, in assenza, tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile della Trasparenza
Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari ( art 36, d.lgs. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile della Trasparenza
Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	Titolare, in caso di inerzia, del potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici istituzionali e delle caselle di posta e/o pec istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile della Trasparenza
Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni (anche mediante link)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile della Trasparenza
Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	Uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici istituzionali a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile della Trasparenza

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

**Obblighi:**

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Recapiti dell'ufficio responsabile	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile della Trasparenza

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
		allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive			

### Macrofamiglia: Provvedimenti

**Monitoraggio annualità:** Ogni anno

**Monitoraggio periodicità:** Annuale

**Sottofamiglia:** Provvedimenti organi indirizzo politico

**Obblighi:**

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile della Trasparenza

**Sottofamiglia:** Provvedimenti dirigenti amministrativi

**Obblighi:**

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile della Trasparenza

### Macrofamiglia: Bandi di gara e contratti

**Monitoraggio annualità:** Ogni anno

**Monitoraggio periodicità:** Annuale

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

**Obblighi:**

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Automatizzazione delle procedure	Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile della Trasparenza
Acquisizione interesse realizzazione opere incomplete	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile della Trasparenza
Mancata redazione programmazione	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile della Trasparenza
Documenti sul sistema di qualificazione	Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile della Trasparenza
Gravi illeciti professionali	Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile della Trasparenza
Progetti di investimento pubblico	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile della Trasparenza

**Sottofamiglia:** Pubblicazione

**Obblighi:**

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Dibattito pubblico	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile della Trasparenza
Documenti di gara	Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile della Trasparenza

**Sottofamiglia:** Affidamento

**Obblighi:**

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Commissioni giudicatrici	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile della Trasparenza
Pari opportunità e inclusione lavorativa	Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023 )	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile della Trasparenza

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
		della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta			
Affidamenti Servizi pubblici locali (SPL)	Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile della Trasparenza

**Sottofamiglia:** Esecutiva

**Obblighi:**

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Collegio Consultivo Tecnico (CCT)	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile della Trasparenza
Pari opportunità e inclusione lavorativa	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico	Tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile della Trasparenza

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
		nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)			

**Sottofamiglia:** Sponsorizzazioni

**Obblighi:**

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Contratti di sponsorizzazione	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile della Trasparenza

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

**Obblighi:**

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Procedure di somma urgenza	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile della Trasparenza

**Sottofamiglia:** Finanza di progetto

**Obblighi:**

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile della Trasparenza

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

**Monitoraggio annualità:** Ogni anno

**Monitoraggio periodicità:** Annuale

**Sottofamiglia:** Criteri e modalità

**Obblighi:**

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile della Trasparenza

**Sottofamiglia:** Atti di concessione

**Obblighi:**

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile della Trasparenza
Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile della Trasparenza

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

## Macrofamiglia: Bilanci

**Monitoraggio annualità:** Ogni anno

**Monitoraggio periodicità:** Annuale

**Sottofamiglia:** Bilancio preventivo e consuntivo

**Obblighi:**

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Bilancio preventivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile della Trasparenza
Bilancio preventivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile della Trasparenza

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Bilancio consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile della Trasparenza
Bilancio consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile della Trasparenza

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

**Obblighi:**

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile della Trasparenza

### Macrofamiglia: Beni immobili e gestione patrimonio

**Monitoraggio annualità:** Ogni anno

**Monitoraggio periodicità:** Annuale

**Sottofamiglia:** Patrimonio immobiliare

**Obblighi:**

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

**Sottofamiglia:** Canoni di locazione o affitto

**Obblighi:**

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile della Trasparenza

**Macrofamiglia: Controlli e rilievi sull'amministrazione****Monitoraggio annualità:** Ogni anno**Monitoraggio periodicità:** Annuale**Sottofamiglia:** Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe**Obblighi:**

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile della Trasparenza
Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile della Trasparenza
Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile della Trasparenza
Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile della Trasparenza

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

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile della Trasparenza

**Sottofamiglia:** Corte dei conti

**Obblighi:**

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

**Macrofamiglia: Servizi erogati**

**Monitoraggio annualità:** Ogni anno

**Monitoraggio periodicità:** Annuale

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

**Obblighi:**

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile della Trasparenza

**Sottofamiglia:** Class action

**Obblighi:**

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile della Trasparenza
Class action	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile della Trasparenza
Class action	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile della Trasparenza

**Sottofamiglia:** Costi contabilizzati

**Obblighi:**

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

**Sottofamiglia:** Servizi in rete

**Obblighi:**

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

## Macrofamiglia: Pagamenti

**Monitoraggio annualità:** Ogni anno

**Monitoraggio periodicità:** Annuale

**Sottofamiglia:** Dati sui pagamenti

**Obblighi:**

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

**Sottofamiglia:** Indicatore di tempestività dei pagamenti

**Obblighi:**

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile della Trasparenza
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile della Trasparenza

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile della Trasparenza

**Sottofamiglia:** Pagamenti informatici

**Obblighi:**

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

### Macrofamiglia: Opere pubbliche

**Monitoraggio annualità:** Ogni anno

**Monitoraggio periodicità:** Annuale

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

**Obblighi:**

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

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )					

### Macrofamiglia: Pianificazione e governo del territorio

**Monitoraggio annualità:** Ogni anno

**Monitoraggio periodicità:** Annuale

**Sottofamiglia:** Pianificazione e governo del territorio

#### Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Pianificazione e governo del territorio	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile della Trasparenza
Pianificazione e governo del territorio	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile della Trasparenza

### Macrofamiglia: Informazioni ambientali

**Monitoraggio annualità:** Ogni anno

**Monitoraggio periodicità:** Annuale

**Sottofamiglia:** Informazioni ambientali

**Obblighi:**

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile della Trasparenza
Stato dell'ambiente	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli 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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile della Trasparenza
Fattori inquinanti	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile della Trasparenza
Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile della Trasparenza
Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile della Trasparenza
Relazioni sull'attuazione della legislazione	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile della Trasparenza
Stato della salute e della sicurezza umana	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile della Trasparenza

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile della Trasparenza

### Macrofamiglia: Interventi straordinari e di emergenza

**Monitoraggio annualità:** Ogni anno

**Monitoraggio periodicità:** Annuale

**Sottofamiglia:** Interventi straordinari e di emergenza

**Obblighi:**

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile della Trasparenza
Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile della Trasparenza
Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile della Trasparenza

### Macrofamiglia: Altri contenuti

**Monitoraggio annualità:** Ogni anno

**Monitoraggio periodicità:** Annuale

**Sottofamiglia:** Prevenzione della Corruzione

**Obblighi:**

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013, DL 80/2021, DM 132/2022, DPR 81/2022	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione " rischi corruttivi e trasparenza" che individua i rischi e misure di prevenzione della corruzione ai sensi	Annuale	Entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile della Trasparenza

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
		del d.l. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012			
Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile della Trasparenza
Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Entro il termine stabilito annualmente da ANAC	Responsabile della Trasparenza
Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile della Trasparenza
Atti di accertamento delle violazioni	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile della Trasparenza

**Sottofamiglia:** Accesso civico

**Obblighi:**

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

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

**Obblighi:**

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

**Sottofamiglia:** Dati ulteriori**Obblighi:**

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Non previsto	Non previsto	Responsabile della Trasparenza

## SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 Struttura organizzativa

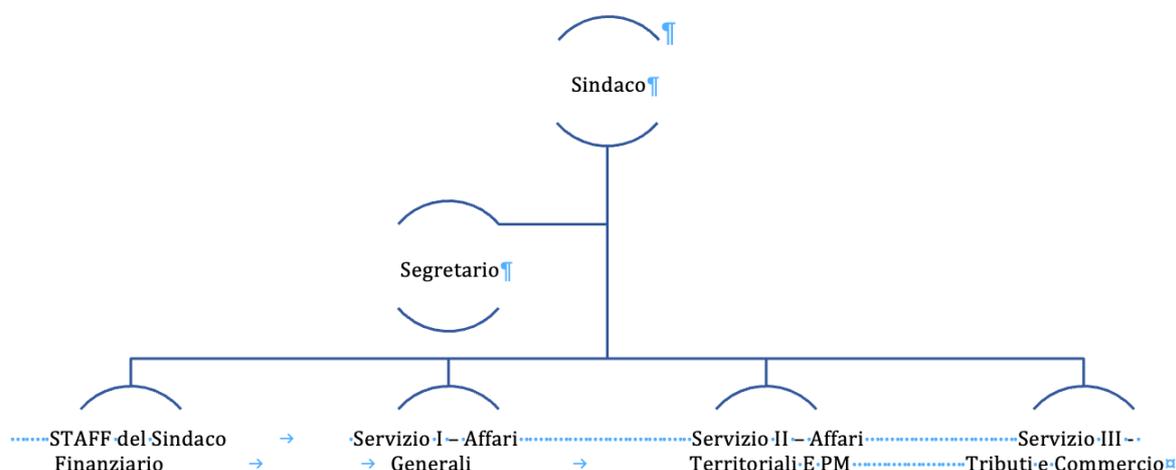
#### Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la graduazione delle Elevate Qualificazioni;
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché eventuali interventi e azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

#### ORGANIGRAMMA

L'attuale organizzazione dell'Ente è definita con la deliberazione G.C. n. 29 del 09.03.2006 avente ad oggetto "Riorganizzazione della dotazione organica a seguito della deliberazione n. 01/2006 ed approvazione del nuovo organigramma comunale. Presa d'atto", rideterminata con delibera G.C. n. 67 del 09.07.2015 ad oggetto: "Rideterminazione della dotazione organica triennio 2015 - 2017", nonché da ultimo con deliberazione della G.C. n. 14 del 4.02.2025 avente ad oggetto "Rideterminazione della dotazione organica e approvazione del "Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.) 2025-2027 - SEZIONE 3.3 Piano Triennale del fabbisogno di personale 2025-2027".



#### LIVELLI DI RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa del Comune si articola in unità di macrostruttura e unità di microstruttura.

In ordine alla macro-organizzazione, a seguito dell'attuazione del nuovo sistema di classificazione del personale previsto dall'art. 13 del CCNL 16.11.2022 del personale del comparto Funzioni locali e, di conseguenza, della trasposizione automatica nel nuovo sistema

avvenuta con Determinazione AA.GG. n. 94 del 4.5.2023, in base agli specifici indirizzi che la Giunta ha approvato con delibera n. 26 del 4.4.2023, alla data del 31.12.2024 i dipendenti apicali sono n. 3.

Le unità di macrostruttura coincidono con ambiti organizzativi di massimo livello destinatari di poteri gestionali, di coordinamento ed integrazione, in armonia con le scelte strategiche dell'amministrazione.

Le unità di macrostruttura assumono la denominazione di Servizi e sono dirette da Responsabili di Elevata Qualificazione: raggruppano attività, servizi, prodotti omogenei e collegati tra loro, per i quali è opportuno disporre di un punto di riferimento organizzativo che ne unifichi e renda sinergici gli indirizzi.

Le unità di microstruttura, interne al Servizio, sono unità organizzative di secondo livello e corrispondono alle unità operative del Comune, che assicurano la gestione dell'intervento dell'Ente nell'ambito di una specifica materia inclusa nel Servizio ed erogano concretamente la propria attività all'esterno o all'interno dell'Ente.

In base al Funzionigramma approvato con deliberazione della G.C. n. 33 del 22/04/2024, la struttura si articola nelle seguenti aree:

- Servizio n. 1 – *“Affari Generali, personale e Staff del Sindaco”*;
- Servizio n. 2 – *“Lavori Pubblici, Urbanistica, Ambiente e Polizia Locale”*;
- Servizio n. 3 – *“Economico-finanziario, dei tributi e del commercio”*.

Al vertice della struttura si trovano:

- il Segretario comunale, che svolge funzioni di collaborazione e consulenza all'interno dell'amministrazione, in stretto collegamento con il Sindaco e la Giunta comunale, al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico. In particolare:

- a) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività;
- b) svolge compiti di collaborazione e funzioni di consulenza giuridico/amministrativa nei confronti degli organi di governo dell'Ente e delle strutture organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo Statuto comunale ed ai regolamenti;
- c) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione;
- d) roga i contratti nei quali l'Ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- e) dirige gli Uffici di staff di sua competenza e esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto comunale o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

- le Elevate Qualificazioni: ad esse è affidata la responsabilità di attuazione delle finalità istituzionali e di erogazione dei servizi, di supervisione e gestione dei processi operativi, di realizzazione concreta delle decisioni e degli indirizzi formulati dagli organi di governo nell'ambito delle competenze assegnate.

Di seguito la Tabella di distribuzione del personale alla data del 31 dicembre 2024, con l'eccezione del Segretario comunale:

lavoratori/lavoratr	Cat. "D"	Cat. "C"	Cat. "B"	Cat. "A"	total
donne	0	2	0	0	2
uomini	1	4	0	1	6
totale	1	6	0	1	8

Con Deliberazione della G.C. n. 101 del 19/12/2024 avente ad oggetto *“Metodologia per la*

*graduazione, il conferimento e la revoca delle Elevate Qualificazioni*”, l’Amministrazione comunale ha approvato il “*Regolamento sull’assetto dei titolari di incarico di Elevata Qualificazione del Comune di Bagnolo del Salento*”, contenente i criteri per il conferimento, revoca, graduazione e valutazione degli incarichi di E.Q..

### **3.2 Organizzazione del lavoro agile**

Dal 2023 si condivide con le RSU la regolamentazione del lavoro agile ad opera del Nuovo contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al triennio 2019-2021 – stipulato in data 16.11.2022 – contestualizzato alla realtà organizzativa del Comune di Bagnolo del Salento, che disciplina a regime l’istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale.

Il lavoro agile è concesso per un totale del 25% degli aventi diritto e per un massimo di 8 giorni al mese.

Qualora pervengano istanze di lavoro agile in numero ritenuto organizzativamente non sostenibile da ogni singola struttura organizzativa, il lavoro agile verrà concesso prioritariamente ai soggetti con particolari situazioni specificatamente elencate. Qualora le richieste di attivazione di lavoro agile presentate risultino numericamente maggiori ai limiti consentiti dalla normativa vigente, si adotteranno i criteri di preferenza specificati.

Nella concessione del lavoro agile, sarà garantita una adeguata rotazione del personale e saranno assicurate la prevalenza della prestazione lavorativa in presenza e l’adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove necessario.

Si è manifestata l’esigenza di avviare dei percorsi volti a formare il personale all’utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile e di prevedere specifiche attività formative di sostegno ai ruoli di EQ per far fronte ai complessi cambiamenti organizzativi in atto ed al nuovo stile di leadership richiesto.

La Giunta Comunale ha approvato con delibera nr.67 del 25-07-2023 il “*Regolamento lavoro agile*”.

Il presente regolamento è adottato in relazione alla sotto riportata cornice normativa e contrattuale.

- La Legge 7 agosto 2015, n. 124 “*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*” ha dato avvio nella Pubblica amministrazione al lavoro agile; in particolare, l’art. 14, al fine di promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche, dispone che “*le amministrazioni ... adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l’attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spaziotemporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscono penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera*”.
- Con il capo II della legge n. 81 del 22 maggio 2017 (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) è stata prevista l’applicazione del lavoro agile anche al pubblico impiego (art. 18, comma 3), evidenziandone la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l’accordo individuale e

l'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa sia all'interno dei locali aziendali sia all'esterno senza previsione di una postazione fissa, al fine di *«incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro»*.

- La Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione pubblica, con la Direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, ha fornito indirizzi per l'attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione; per vero, le linee guida contengono suggerimenti in ordine all'organizzazione del lavoro e alla gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.
- Decreto Legislativo 30 giugno 2022, n. 105 di attuazione della direttiva (UE) 2019/1158 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 20 giugno 2019, relativa all'equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza e che abroga la direttiva 2010/18/UE del Consiglio;
- Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto 8 ottobre 2021 del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni;
- Decreto-legge 9 giugno 2021 n. 8, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche Amministrazione funzionale all'attuazione del Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia" e, in particolare, l'articolo 6, comma 2, lettera b), che stabilisce che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione delle Amministrazione Pubbliche – PIAO deve prevedere, tra l'altro, la strategia di gestione del capitale umano e disviluppo organizzativo, anche mediante il lavoro agile;
- Circolare del Ministero per la Pubblica Amministrazione e del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del 5 gennaio 2022, con cui sono state sensibilizzate le amministrazioni pubbliche ad utilizzare appieno tutti gli strumenti di flessibilità previsti dalla disciplina di settore.
- Il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al Personale del Comparto Funzioni Locali, triennio 2019-2021, sottoscritto il 16/11/2022, ha previsto al Titolo VI "Lavoro a distanza" la differenziazione tra "Lavoro agile" (Capo I) e "Altre forme di lavoro a distanza" (Capo II) promuovendo ulteriormente negli Enti Locali il ricorso a forme di lavoro flessibili.

## REGOLAMENTO LAVORO AGILE

### ARTICOLO 1 - FINALITÀ

1. Il lavoro agile è una modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa, senza precisi vincoli di orario o di luogo, basata sui principi di autonomia, responsabilità, fiducia e delega nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità.
2. Tale modello organizzativo si propone come strumento di ripensamento intelligente delle modalità di lavoro in grado di innescare un profondo cambiamento culturale e di promuovere un processo di innovazione nell'organizzazione del lavoro e nel funzionamento delle pubbliche amministrazioni e dei servizi ai cittadini.
3. Il lavoro agile si è affermato sia come una misura di conciliazione vita-lavoro sia come una nuova visione del lavoro volta a favorire una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività e di orientamento ai risultati. Ai vantaggi goduti dal lavoratore agile sul piano della conciliazione tra vita privata e professionale si affiancano quelli del datore di lavoro che può vantare alle sue dipendenze lavoratori più efficienti, responsabilizzati e motivati.
4. Il lavoro agile, inoltre, pone l'attenzione su temi di interesse collettivo e sviluppo economico del territorio favorendo la riduzione degli spostamenti a favore di una maggiore viabilità, il contenimento dei livelli di inquinamento e un abbattimento dei costi sia per il datore di lavoro che per il lavoratore.
5. Sulla base di queste premesse, il lavoro agile persegue le seguenti finalità:
  - promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo, nonché la fiducia, la delega e la capacità di gestione del tempo in rapporto agli obiettivi specifici dell'attività lavorativa nei responsabili e nelle figure quadro;
  - consolidare, inoltre, le competenze manageriali nell'organizzazione del lavoro per obiettivi svolto dai collaboratori e nella concomitante valutazione step-by-step di tali obiettivi;
  - favorire, altresì, attraverso lo sviluppo della cultura gestionale orientata al risultato e l'utilizzo crescente delle ICT che il lavoro agile implica, l'incremento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, in primo luogo quella rivolta direttamente al cittadino;
  - favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi, percorrenza e inquinamento;
  - agevolare la conciliazione vita-lavoro (work-life balance) di tutti i dipendenti che lo svolgono.

### ARTICOLO 2 - DEFINIZIONI

1. Ai fini della presente disciplina si intende per:
  - ✓ *“Lavoro agile” o “smartworking”*: una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, la cui possibilità è concordata tra le parti. Il *“lavoro agile” o “smartworking”* si connota in generale con le seguenti caratteristiche:
    - svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno delle abituali sedi di lavoro del Comune di Bagnolo del Salento e senza vincolo d'orario, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli ed obiettivi entro i soli limiti di durata del tempo di

lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;

- utilizzo per il lavoro da remoto di strumenti tecnologici e informatici (ICT-VPN);
- assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti in luogo diverso dalle abituali sedi di lavoro del Comune di Bagnolo del Salento.
- ✓ *“Lavoratore agile/lavoratrice agile”*: il dipendente in servizio presso l’Amministrazione che svolge parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti dall’accordo individuale;
- ✓ *“Accordo individuale”*: l’accordo concluso tra dipendente e responsabile della struttura di appartenenza del lavoratore. L’accordo è stipulato per iscritto e disciplina l’esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell’Amministrazione. L’accordo individua, inoltre, la durata, gli obiettivi, le modalità organizzative e di svolgimento dell’attività lavorativa in lavoro agile;
- ✓ *“Amministrazione”* o *“Ente”*: il Comune di Bagnolo del Salento;
- ✓ *“Attività eseguibile da remoto”*: attività che può essere espletata in modalità agile;
- ✓ *“Luogo di lavoro”*: spazio, al di fuori dei locali dell’Amministrazione, nella disponibilità del dipendente la propria abitazione o altro luogo prescelto e ritenuto idoneo dal lavoratore per svolgere l’attività lavorativa in modalità agile;
- ✓ *“Sede di lavoro abituale”* o *“sede istituzionale”*: la sede dell’ufficio presso i locali dell’Amministrazione a cui il dipendente è assegnato.

### **ARTICOLO 3 - DISCIPLINA GENERALE, OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE**

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

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

#### **ARTICOLO 4 - CONDIZIONI GENERALI PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE**

1. La prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile, qualora sussistano le seguenti condizioni generali:
  - a. sia possibile svolgere, almeno in parte, le attività lavorative assegnate senza la necessità di costante presenza fisica negli abituali locali di lavoro dell'Ente;
  - b. sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee, anche di proprietà del dipendente-lavoratore agile, e connessioni alla rete aziendale se necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro dell'Ente;
  - c. sia possibile monitorare la prestazione lavorativa e verificare e valutare i risultati raggiunti o conseguiti;
  - d. l'attività lavorativa sia coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura lavorativa di appartenenza del dipendente-lavoratore agile;
  - e. il dipendente-lavoratore agile possa godere di autonomia operativa, abbia la possibilità di organizzare da sé, in modo responsabile, l'esecuzione della prestazione lavorativa, abbia sufficienti competenze informatiche e tecnologiche, se ritenute necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata;
  - f. le comunicazioni con i responsabili e i colleghi possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
  - g. le comunicazioni con gli utenti non siano necessarie o possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici.
  - h. Sono escluse dal novero delle attività remotizzabili quelle che non presentano le caratteristiche indicate sopra, quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo quelle che prevedono un contatto necessariamente diretto con l'utenza o da eseguire presso specifiche strutture di erogazione di servizi (es. mense scolastiche, nidi d'infanzia, musei ecc.), oppure ancora prestazioni che richiedono la partecipazione ad eventi, fiere, commissioni di concorso ecc. Sono considerate, altresì, non remotizzabili le attività che richiedono l'impiego di particolari macchine ed attrezzature o da effettuare in contesti e luoghi diversi del territorio comunale (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, sopralluoghi in- loco, udienze, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.) o qualora non sia possibile la consultazione e lavorazione di un'ingente quantità di documenti cartacei all'esterno della sede di lavoro.

#### **ARTICOLO 5 - MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE E NATURA DELL'ACCORDO**

1. L'accesso al lavoro agile avviene mediante sottoscrizione di Accordo stipulato in forma scritta fra il dipendente e il responsabile della struttura di appartenenza del dipendente stesso.
2. L'autorizzazione alla stipula dell'Accordo di lavoro agile non equivale all'autorizzazione all'effettiva fruizione delle giornate richieste dal dipendente,

subordinata, volta per volta, ai requisiti indicati agli artt.6, 7 e 8 del presente Regolamento.

3. L'Accordo ha natura generale ed è finalizzato a:
  - stabilire la disciplina generale per l'esecuzione dell'attività da remoto;
  - legittimare la possibilità di usufruire di giornate di lavoro agile.

L'Accordo non attribuisce al dipendente il diritto ad ottenere l'autorizzazione del responsabile di servizio all'effettivo numero di giornate richieste.

4. Per i motivi sopra descritti, l'accordo individuale indica:
  - dati anagrafici e professionali del richiedente;
  - disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, con specifico riferimento alla durata complessiva dell'accordo, indicazione della quantità massima di giornate in lavoro agile fruibili mensilmente attraverso un rinvio al Regolamento vigente;
  - strumenti e tecnologie di lavoro e loro impiego;
  - forme di esercizio del potere direttivo del responsabile di riferimento;
  - disposizioni in materia di trattamento dei dati personali;
  - garanzie e adempimenti circa la salute e la sicurezza sul lavoro;
  - diritti e modalità di recesso;
  - modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, tenendo conto dell'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori (limiti e possibilità di controllo a distanza);
  - fasce temporali o orario di contattabilità;
  - diritto di disconnessione.

#### **ARTICOLO 6 - ACCORDO DI LAVORO AGILE: DURATA, RINNOVO, QUANTITÀ DI GIORNATE IN LAVORO AGILE**

1. Gli accordi di lavoro agile hanno durata di **24 mesi**, rinnovabili.
2. Sono previste fino ad un **massimo di 8 giornate mensili**, di norma, non più di due a settimana. Il responsabile di servizio può eccezionalmente autorizzare il dipendente a fruire di un numero superiore di giornate in lavoro agile rispetto a quelle consentite per venire incontro a particolari esigenze, urgenze o impedimenti del lavoratore a carattere temporaneo, qualora ciò comporti un evidente beneficio per l'Amministrazione.
3. La disposizione di cui al punto 2 si applica a tutti i dipendenti, fatta eccezione per coloro che, non svolgendo attività lavorativa eseguibile da remoto, nemmeno parzialmente, possono usufruire del lavoro agile solo nei casi disciplinati all'Articolo 12 del presente Regolamento.

#### **ARTICOLO 7 - PROGRAMMAZIONE DEL LAVORO AGILE E DELLE GIORNATE IN PRESENZA NELLA SINGOLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

1. Nel quadro delle condizioni generali di cui all'Articolo 4, le giornate di lavoro agile fruibili dal dipendente devono essere concordate col responsabile sulla base di una programmazione dell'attività lavorativa della singola struttura organizzativa, prendendo in considerazione i seguenti criteri:
  - garantire lo svolgimento delle attività indifferibili da rendere in presenza;
  - garantire la continuità e il mantenimento dello stesso livello quantitativo delle prestazioni e dei servizi erogati dalla singola struttura;
  - tenere conto dei periodi di ferie, permessi e altri istituti di assenza del personale della singola struttura organizzativa e della ricorrenza di "picchi" lavorativi previsti o prevedibili;

- tenere conto dell'eseguibilità da remoto dell'attività lavorativa assegnata ai dipendenti della singola struttura organizzativa.

## **ARTICOLO 8 - REQUISITI DI PRIORITÀ PER LA FRUIZIONE DELLE GIORNATE DI LAVORO AGILE**

1. Qualora i dipendenti, che hanno già sottoscritto l'accordo, presentino richieste di giornate di lavoro agile in un numero ritenuto organizzativamente non sostenibile nella stessa struttura, si adotteranno i seguenti criteri di preferenza per:
  - i lavoratori che presentino comprovata condizione di disabilità psico-fisica;
  - i lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità o paternità previsti, rispettivamente, dagli articoli 16 e 28 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero i 6 lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
  - i lavoratori genitori di figli minori di 14 anni, a condizione che l'altro genitore non sia beneficiario di strumenti di sostegno al reddito in caso di sospensione o cessazione dell'attività lavorativa o che l'altro sia genitore non lavoratore;
  - i lavoratori che debbano percorrere una distanza chilometrica dalla propria abitazione alla sede di lavoro maggiore di almeno 40 chilometri.

## **ARTICOLO 9 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA IN LAVORO AGILE**

1. Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile vengono concordate nel singolo accordo tra il dipendente interessato ed il suo responsabile di servizio, il quale autorizza e sottoscrive l'accordo insieme all'interessato.
2. L'attività in lavoro agile sarà distribuita nell'arco della giornata, a discrezione del dipendente e tenendo conto delle esigenze organizzative della struttura di appartenenza, rispettando comunque i limiti di durata massima di tempo di lavoro giornaliero. Deve essere in ogni caso garantito il mantenimento almeno del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultato che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale.
3. I luoghi in cui espletare il lavoro agile sono individuati dal singolo dipendente nel pieno rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro nonché sulla riservatezza e la sicurezza dei dati e delle informazioni oggetto di lavoro o di cui si dispone per ragioni di ufficio. Il dipendente, altresì, deve garantire la prestazione del servizio presso la struttura di appartenenza, su richiesta del responsabile di servizio, formulata nella giornata lavorativa antecedente (o formulata almeno 24 ore prima) per ragioni organizzative di comprovata indifferibilità, fatti salvi casi di assoluta impossibilità.
4. Al fine di garantire un'efficace interazione con la struttura di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, nonché permettere le necessarie occasioni di contatto il coordinamento con i colleghi, il dipendente deve dare garanzia certa, nell'arco della giornata di lavoro agile, di essere contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione a disposizione nella fascia che opera dalle ore 09.00 alle 14.00 e dalle 15:00 alle 18:00. Durante tale fascia di contattabilità il dipendente è tenuto a rendersi raggiungibile tramite e-mail e/o

telefonicamente dagli altri colleghi e responsabili. In caso di reiterata mancanza di contatto, senza giustificato motivo, il responsabile può procedere al recesso dall'accordo ai sensi dell'Articolo 11 del presente Regolamento, fatta salva l'eventuale applicazione di sanzioni disciplinari.

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

#### **ARTICOLO 10 - DECADENZA DELL'ACCORDO E NUOVA STIPULA**

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

#### **ARTICOLO 11 - MODALITÀ DI RECESSO DALL'ACCORDO**

1. L'accordo di lavoro agile può essere risolto:
  - su richiesta scritta del dipendente;
  - d'ufficio, ai sensi dell'art. 10 o su iniziativa del responsabile, qualora il dipendente non si attenga alla disciplina contrattuale delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal suo responsabile, per mancato raggiungimento degli obiettivi, oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative.
2. Per il recesso da parte del responsabile nei confronti dei dipendenti è necessario un preavviso di almeno 30 giorni, elevati a 90 per i lavoratori disabili. Per il recesso da parte del lavoratore agile il preavviso è ridotto a 10 giorni.

#### **ARTICOLO 12 - LAVORO DA REMOTO IN CASO DI CALAMITÀ METEO-CLIMATICHE E IDROGEOLOGICHE A CARATTERE ECCEZIONALE**

1. Al fine di favorire il benessere del dipendente, diminuire la mobilità in situazione di criticità, limitare o eliminare l'esposizione al rischio e favorire l'adozione di misure di autoprotezione e autotutela, in caso di eventi metereologici intensi o altri eventi con carattere di calamità naturale, quando la Protezione Civile regionale dirama un messaggio di Allerta, il dipendente può richiedere l'autorizzazione a fruire di "lavoro da remoto in caso di calamità meteo-climatiche e idro-geologiche a carattere eccezionale", esclusivamente nelle giornate di allerta, anche oltre i limiti temporali di cui al Regolamento

#### **ARTICOLO 13 - LAVORO AGILE PER SITUAZIONI EMERGENZIALI PROLUNGATE NEL TEMPO**

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

#### **ARTICOLO 14 - TUTELA ASSICURATIVA**

1. Il lavoratore in regime di lavoro agile ha diritto (art. 23 L.81/2017) alla tutela contro

gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali e alla tutela contro gli infortuni sul lavoro 'in itinere' che possono occorrere durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali.

2. Il lavoratore in lavoro agile ha diritto alla stessa tutela contro gli infortuni in spostamento dalla propria abitazione per un luogo prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile ma solo quando la scelta di tale luogo risponda a criteri di ragionevolezza e sia dettata:
  - da esigenze connesse alla prestazione stessa;
  - dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.
3. Nell'eventualità di un infortunio occorso durante la prestazione in modalità di lavoro agile, il lavoratore deve fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Ente, che provvede ad attivare le relative procedure previste dalle disposizioni vigenti in materia di infortuni.

#### **ARTICOLO 15 - TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA DEL LAVORATORE**

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

#### **ARTICOLO 16 - FORMAZIONE AL LAVORO AGILE E MONITORAGGIO DEL LAVORO AGILE**

1. L'Ente propone specifici moduli di formazione riguardanti la sicurezza sul lavoro da remoto per tutti i dipendenti, nonché moduli specifici di formazione riguardanti, in generale, le caratteristiche del lavoro agile e del lavoro da remoto, e altri riguardanti le capacità e le abilità coinvolte nel lavoro da remoto e messe in campo dai dipendenti e dai loro responsabili e coordinatori.

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

## ARTICOLO 17 - NORME DI RINVIO E FINALI

1. Per quanto non specificamente disciplinato nel presente Regolamento, anche in relazione agli obblighi del dipendente ed ai doveri discendenti dal codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, trovano applicazione i contenuti del contratto individuale in essere, nonché le altre norme di riferimento per quanto compatibili. La disciplina del presente regolamento sarà integrata dalle disposizioni contenute nello stipulando CCNL di settore e da eventuali successive disposizioni normative o regolamentari in materia.
2. Il presente regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio informatico comunale della relativa deliberazione di approvazione, giusta disposizione statutaria di cui all'art. 57.
3. L'entrata in vigore del regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.
4. Il presente regolamento comunale viene pubblicato sul sito web del comune di Bagnolo del Salento nella sezione dedicata ai regolamenti comunali.

\*\*\*

Il presente Regolamento risulta altresì conforme alle seguenti (e sopravvenute) Direttive del Ministero per la Pubblica Amministrazione:

- Con la Direttiva del 29/12/2023, stante l'ormai superata contingenza pandemica, si è ritenuto di non prorogare le tutele ad hoc per i fragili demandano alle singole amministrazioni le adozioni in merito, evidenziando la necessità di garantire ai lavoratori che documentano "*gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari*" la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, "*anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza*".
- Con la Direttiva del 16/01/2025, si è richiamata l'obbligatorietà per tutte le amministrazioni della formazione in materia di lavoro agile, nel quadro delle disposizioni del decreto del Ministro per la PA dell'8 ottobre 2021, dal momento che le competenze individuali costituiscono uno dei fattori abilitanti del lavoro agile e la sottoscrizione di nuovi accordi individuali di lavoro agile è subordinata alla fruizione da parte di dirigenti e dipendenti, fermo restando che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti.

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

#### 3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

##### Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

##### CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2024 SUDDIVISO PER INQUADRAMENTO PROFESSIONALE:

Area	Posti coperti alla data del 31.12.2024		Posti da coprire per effetto del presente piano	
	FT	PT	FT	PT
<b>Funzionari ed E.Q.</b>	0	1	2(*)	1
<b>Istruttori</b>	4	2(**)	1(***)	1
<b>Operatore Esperto</b>	0	0	0	0
<b>Operatore</b>	0	1	0	0
<b>TOTALE</b>	4	4	3	2

(\*) di cui:

- n. 1 posto giusta delibera G.C. n. 3/2024 (CAPCOE);

- n. 1 incremento orario dall'89% al 100% di attuale funzionario incardinato nell'UTC (II Servizio).

(\*\*) di cui n. 1 contratto flessibile ex art. 90 TUEL.

(\*\*\*) n. 1 incremento orario dall'89% al 100% di attuale istruttore incardinato nell'UTC (II Servizio).

PREVISIONE COPERTURA POSTI ANNO 2025:

❖ **tempo determinato:** non è previsto nessun nuovo reclutamento, tranne la conferma per l'anno 2025 (e fino alla fine del mandato elettivo del Sindaco p.t. ovvero maggio 2029) dell'unico contratto flessibile in corso -ex art.90 TUEL – a 18/h settimanali;

❖ **tempo indeterminato:**

- RECLUTAMENTO DI:
  - N. 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO, part time, a 32/ore, appartenente all'Area degli Istruttori, anche per il tramite di utilizzo di graduatorie di altri Enti da incardinare nel servizio di Segreteria (I servizio);
  - N. 1 FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE, part time, a 32/ore settimanali, appartenente all'Area dei Funzionari e delle E.Q., a mezzo di selezione pubblica ex art. 110, co. 1 TUEL (art. 22 e ss. del titolo IV del ROUS), da incardinare nel settore economico-finanziario dei tributi e del commercio;
  - avviso CAPCOE priorità 1 – azione 1.1.2: assunzione di n.1 unità dell'Area dei Funzionari e delle EQ CCNL 2019/2021 del Comparto Funzioni Locali – assunzione finanziata ai sensi dell'art. 57 co. 3-septies del DL 14.08.2020 n.104 in quanto a carico dell'Agenzia per la Coesione fino al 2029 e dello Stato fino al pensionamento.

- INCREMENTO ORARIO DI:

- N. 4/h settimanali per n. 1 funzionario tecnico appartenente all'Area dei Funzionari e delle EQ ed incardinato nell'UTC (II servizio) dalle attuali nr.32/ore settimanali a 36/ore settimanali;
- N. 4/h settimanali per n. 1 istruttore tecnico appartenente all'Area degli Istruttori ed incardinato nell'UTC (II servizio) dalle attuali nr. 32/ore settimanali a 36/ore settimanali.

#### PREVISIONE COPERTURA POSTI ANNO 2026:

non sono previste nuove assunzioni e/o sostituzioni; qualora per esigenze straordinarie (ovvero mobilità, cessazioni etc...) dovesse verificarsi una "vacanza di personale" si procederà alla copertura della stessa in osservanza delle vigenti disposizioni normative in materia di personale in modo tale da garantire una continuità nei servizi erogati alla cittadinanza;

#### PREVISIONE COPERTURA POSTI ANNO 2027:

non sono previste nuove assunzioni e/o sostituzioni; qualora per esigenze straordinarie (ovvero mobilità, cessazioni etc...) dovesse verificarsi una "vacanza di personale" si procederà alla copertura della stessa in osservanza delle vigenti disposizioni normative in materia di personale in modo tale da garantire una continuità nei servizi erogati alla cittadinanza.

### **3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane**

#### **Premessa**

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
  - alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
  - alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
  - ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

#### **STIMA DEL TREND DELLE CESSAZIONI**

Con il comma 162 della Legge di Bilancio 2025 (pubblicata in G.U. n. 305 del 31 dicembre 2024) vengono ridefiniti i limiti di età per i lavoratori pubblici. In particolare, la nuova normativa, da un lato, allinea l'età massima di servizio pubblico al requisito per la pensione di vecchiaia, fissato a 67 anni, abolendo, di conseguenza, il collocamento a riposo automatico dei 65 anni; dall'altro, introduce la possibilità di estendere l'attività lavorativa oltre i 67 anni, fino ad un massimo di 70 anni, previo accordo con l'amministrazione e nei limiti del 10% delle nuove assunzioni autorizzate.

Nel Comune di Bagnolo del Salento si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

- ANNO 2025: previste cessazioni dal servizio per collocamento in quiescenza di n. 2 Istruttori (Cat. C) tra luglio e ottobre 2025 e conseguente sostituzione del personale di cui è prevista o sopravvenuta la cessazione;
- ANNO 2026: nessuna cessazione;
- ANNO 2027: nessuna cessazione.

Per tutte le annualità si autorizza l'eventuale conferimento di incarichi ex art.1, co.557 della legge nr.311/2004 e /o art.23 CCNL del 16.11.2022.

### **CAPACITÀ ASSUNZIONALE CALCOLATA SULLA BASE DEI VIGENTI VINCOLI DI SPESA**

La spesa per i redditi di lavoro dipendente sostenuta nell'anno 2023 e le relative assunzioni hanno rispettato l'obbligo di riduzione della spesa di personale disposto dall'art. 1 comma 557 della Legge 296/2006 rispetto a valore medio del triennio 2011/2013, pari a € 397.803,98 (al netto di IRAP).

Il Comune di Bagnolo del Salento rientra nella fascia demografica di cui all'art. 3 lett. b) del D.M. 17 marzo 2020, relativa ai Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti.

La tabella A) riporta le capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato del Comune di Bagnolo del Salento calcolate in base all'ultimo rendiconto di gestione per l'esercizio 2023, approvato con D.C.C. n. 8 del 29.04.2024.

In base al seguente prospetto e, in particolare, al rapporto fra spesa del personale ed entrate correnti, il valore soglia risultante **pari 32,54%** risulta **compreso** fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla **Tabella 1** del co. 1 dell'art. 4 e della **Tabella 3** dell'art. 6 del D.M. 17 marzo 2020 e, pertanto, non può *"incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato"* secondo quanto previsto dal co. 3 dell'art. 6 del medesimo Decreto.

A tal proposito, dal momento che le assunzioni programmate nel presente Piano Triennale di Fabbisogno di Personale saranno effettuate successivamente all'approvazione del rendiconto di gestione per l'esercizio 2024, il Comune di Bagnolo del Salento si riserva di modificare la suesposta programmazione qualora dovesse riscontrarsi una modifica delle capacità assunzionali dell'Ente.

**Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.**

Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020

Abitanti	1720
Anno Corrente	2025

Prima soglia	Seconda soglia
28,60%	32,60%

Incremento massimo ipotetico spesa	
%	€
35,00%	€ 120.686,94

Entrate correnti	
Ultimo Rendiconto (2023)	€ 1.141.350,19
Penultimo rendiconto (2022)	€ 1.139.703,98
Terzultimo rendiconto (2021)	€ 1.063.654,72

FCDE	€ 158.239,00
Media - FCDE	€ 956.663,96
Rapporto Spesa/Entrate	
32,54%	

Incremento spesa - I FASCIA	
%	€
-	-

Spesa del personale	
Ultimo rendiconto (2023)	€ 311.291,95
Anno 2018	€ 344.819,83

Collocazione ente	
Seconda fascia	

**Incremento massimo della spesa (Tabella 2 allegata al D.M. 17 marzo 2020)**

È possibile incrementare la spesa del personale solo mantenendo costante il rapporto tra spese e entrate registrato nell'ultimo rendiconto

**1.3.3. LE SITUAZIONI DI SOPRANNUMERO O LE ECCEDENZE DI PERSONALE, IN RELAZIONE ALLE ESIGENZE FUNZIONALI**

Con la deliberazione della G.C. n. 4 del 23.01.2025, l'Ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 co. 2 del d.lgs. 165/2001, come da comunicazioni Responsabili dei servizi agli atti. Da ciò è emerso che il Comune di Bagnolo del Salento non presenta situazioni di soprannumero o esubero di dipendenti tali da richiedere l'attivazione di procedure di mobilità.

### **1.3.4 OBIETTIVI DI TRASFORMAZIONE DELL'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE**

#### **Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:**

Saranno valutate in caso di esigenze organizzative condivise tra EQ ovvero su richiesta interna da parte del personale.

### **3.3.5 STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO**

#### **Premessa**

Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- *job enlargement* attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.

#### **• NEL CORSO DEL 2025**

#### **a) modifica della distribuzione del personale fra i tre servizi:**

- verranno verificate nel corso dell'esercizio di riferimento.

#### **b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:**

- è prevista l'assunzione a tempo indeterminato di n. 1 Istruttore amministrativo, part time, tramite l'utilizzo di graduatorie di altri Enti;
- è prevista l'assunzione di n. 1 Funzionario amministrativo-contabile, part time, tramite selezione pubblica ex art. 110 co. 1 TUEL.

#### **c) assunzioni mediante mobilità volontaria:**

- Il d.l. 202/2024 (cd. Milleproroghe), pubblicato in G.U. n. 302 del 27 dicembre 2024, non ha disposto la proroga della deroga alla disciplina ordinaria in materia di mobilità volontaria prevista all'art. 3, co. 8 della L. n. 56 del 19.06.2019. Da ciò deriva che, prima di procedere all'utilizzo di graduatorie di altri Enti ovvero all'indizione di nuovi concorsi pubblici, l'Amministrazione è obbligata a verificare, attraverso le procedure di mobilità volontaria ex art. 30 D.lgs. 165/2001, la possibilità di coprire i posti vacanti con personale già in servizio presso altre amministrazioni. Pertanto, la scelta di assumere mediante procedura concorsuale pubblica ovvero utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti, per come espressa nel punto precedente, è subordinata alla mancata disponibilità di personale tramite procedure di mobilità.

#### **d) progressioni verticali di carriera (progressioni in deroga finanziata mediante l'utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell'art.1, comma 612, della L. n. 234 del 30.12.2021, in misura non superiore allo 0.55% del m.s. dell'anno 2018):**

- nessuna

**e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:**

- Si prevedono possibili assunzioni di natura temporanea per far fronte ad esigenze straordinarie nei limiti della spesa storica ove esistente o diversamente dei richiami giurisprudenziali della Corte dei Conti (Sez. Un. N. 1/2017 e ss.).

### **3.3.6 LE STRATEGIE DI FORMAZIONE DEL PERSONALE**

#### **Premesse e riferimenti normativi**

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane costituiscono una delle determinanti nella creazione di valore pubblico.

La formazione, infatti, rappresenta un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e, al contempo, uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente (learning organization).

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

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

#### **Predisposizione del piano formativo 2025-2027**

Le proposte di formazione per il triennio 2025-2027 sono state elaborate attraverso un'analisi che ha tenuto conto dei seguenti aspetti:

- a. rilevazione dei bisogni formativi - finalizzata ad un più ampio e diffuso coinvolgimento del personale - da parte dei Responsabili di Settore ciascuno per il proprio ambito di competenza, al fine di individuare il livello di conoscenza e padronanza detenuto da ciascun dipendente;
- b. analisi delle principali disposizioni normative in materia di obblighi formativi;
- c. erogazione di una formazione mirata al fine di colmare i gap di conoscenza e di competenza di ciascun dipendente;
- d. correlazione con l'analisi dei fabbisogni formativi in tema di formazione obbligatoria con riferimento alle tematiche dell'anticorruzione e della sicurezza;
- e. verifica delle competenze, a valle delle attività formative, in modo da attestare i progressi compiuti;
- f. esigenze derivanti dall'applicazione della certificazione del SGI ISO 9001, 50001 14001.

La partecipazione ai corsi di formazione entrerà a far parte della valutazione individuale del dipendente e conterà ai fini delle progressioni professionali all'interno della stessa area e tra le aree o qualifiche diverse. La formazione diventerà dunque per il lavoratore pubblico un diritto ma anche un dovere, da considerare a tutti gli effetti come attività lavorativa.

Oltretutto, la promozione della formazione rappresenta un obiettivo di performance specifico di ciascun Responsabile con incarico di E.Q. preposto al vertice di un Servizio.

## **Programma formativo per il triennio 2025-2027: area di competenza**

Il Segretario Generale, in collaborazione con i Responsabili, ha individuato le seguenti tematiche formative per il piano del triennio 2025-2027, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative:

- *Anticorruzione e Trasparenza*
- *Corsi di formazione obbligatoria in materia di sicurezza sul luogo di lavoro*
- *Codice dei Contratti*
- *La sicurezza informatica – transizione digitale*
- *Normativa in materia di Anagrafe e Stato civile*
- *CCNL 16.11.2022, Misurazione delle Performance*
- *DPO – Privacy e Protezione dati personali*
- *Corsi di aggiornamento tecnico a catalogo*
- *Pianificazione strategica*
- *Lavoro Agile*

Il programma formativo è volto ad incrementare la formazione dei dipendenti in ordine a 6 aree di competenze trasversali attinenti a:

1. Competenze di leadership (Direttiva del Ministro per la PA del 28 novembre 2023) ossia la capacità di conseguire i risultati e “far accadere le cose”, riconoscendo la capacità di agire delle persone e agendo con decisione e tempestività;
2. Competenze di soft skills (Decreti della PA 28 settembre 2022 e 28 giugno 2023);
3. Competenze per la **transizione amministrativa** volte a comprendere il contesto, le politiche, le finalità e gli obiettivi nonché per rendicontare i risultati in termini di valore pubblico. A tal fine è necessario:
  - Conoscere le riforme e gli investimenti promossi dal PNRR e dalle politiche di coesione con conseguente progettazione delle politiche pubbliche;
  - Un sistema di misurazione e valutazione della performance individuale e organizzativa;
  - Elaborazione di dati per la valutazione dei processi decisionali (anche in termini di semplificazione) nonché di sistemi di *accountability* basati su forme di discussione aperta con i dipendenti.
4. Competenze per la **transizione digitale** volte all'utilizzo consapevole ed efficace delle tecnologie digitali e della IA nel lavoro pubblico. A tal fine è necessario:
  - Produrre, gestire e archiviare documenti informatici alla luce delle Linee Guida Agid del maggio 2021;
  - Rafforzare forme di comunicazione a distanza con cittadini e imprese;
  - Implementare forme di protezione dei dati personali e privacy;

- Erogazione di servizi online;
  - Incentivare l'utilizzo e la formazione sull'intelligenza artificiale.
5. Competenze per la **transizione ecologica** volte ad orientare i dipendenti sui valori della sostenibilità; a tal fine è necessario:
- Applicare in modo responsabile il principio del "do no significant harm" (DNSH);
  - Promuovere il risparmio e l'efficienza energetica negli edifici;
  - Diffondere pratiche sostenibili in materia ambientale, economica e sociale.
6. Competenze in materia di etica, inclusione, parità di genere, privacy e prevenzione della corruzione

### **Eventuale carattere di obbligatorietà della formazione**

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

#### Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";
- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 disciplina la "Formazione informatica dei dipendenti pubblici";
- il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro" il quale dispone all'art. 37 che il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza;
- La legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.
- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure esulle disposizioni applicabili in tali ambiti";
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, unobbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti;
- Il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre

cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adatti alle persone e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

- il D.L. 80/2021 (Decreto Reclutamento) convertito in legge n. 113 del 06 agosto 2021 in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA "Riformare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese" (pubblicato il 10 gennaio 2022).
- gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL del personale degli Enti locali del 16.11.2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- La Direttiva del 23/03/2023 del Ministro per la Pubblica Amministrazione che promuove lo sviluppo delle competenze trasversali dei dipendenti pubblici funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa fornendo indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative.
- La Direttiva del 28/11/2023 emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione che individua le prime indicazioni operative in materia di misurazione e valutazione della performance individuale, promuovendo l'attività di formazione del personale;
- La Direttiva del 29/01/2024 emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione che definisce le priorità di investimento in ambito formativo al fine sviluppare le competenze del personale pubblico funzionali alla transizione digitale, amministrativa ed ecologica delle amministrazioni stesse, in attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.
- La Direttiva del 16/01/2025 emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione avente ad oggetto la *"Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti"*.

### **Gli attori e i destinatari (target) della formazione**

Gli attori della formazione e quindi del presente piano sono:

- Segretario Generale e Responsabili di Servizi-incaricati di EQ. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- Dipendenti. Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti nel processo partecipativo rispetto all'adesione delle offerte formative.
- Docenti. L'ente può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nelle EQ e nel Segretario Generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia.

In termini numerici, il Comune di Bagnolo del Salento assicurerà nell'anno 2025 la formazione ad almeno il 60% del personale, con un graduale aumento del 20% nell'anno 2026 e di un ulteriore 20% nell'anno 2027.

### **MODALITÀ E REGOLE DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE**

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

- Formazione in presenza
- Formazione attraverso webinar
- Formazione in streaming.

Sarà privilegiata la formazione a distanza.

L'erogazione dei singoli corsi verrà effettuata con l'obiettivo di offrire gradualmente a tutti i dipendenti eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, dando adeguata informazione e comunicazione relativamente ai vari corsi programmati.

I corsi saranno ritenuti validi e verrà rilasciato l'attestato di partecipazione solo se:

a) la frequenza sarà pari almeno al 70% del monte ore previsto (tranne per quei corsi la cui normativa preveda un'obbligatorietà di frequenza diversa);

b) sarà superata positivamente la prova finale, se prevista.

La partecipazione ad un'iniziativa formativa implica un impegno di frequenza nell'orario stabilito dal programma. La mancata partecipazione per motivi di servizio o malattia comporterà l'inserimento (sempre che sia possibile) del dipendente in una successiva sessione o edizione del corso. Il dipendente che richiede di partecipare ad un corso non può, in linea di massima, recedere dalla propria decisione se non per seri e fondati motivi che il Responsabile di Servizio o il Segretario Generale devono confermare, autorizzando la rinuncia.

### **NUMERO DI ORE DI FORMAZIONE PRO-CAPITE**

In osservanza della Direttiva del Ministro della PA del 16/01/2025, tutti i dipendenti destinatari di percorsi di formazione devono conseguire, a partire dal 2025, un numero di ore di formazione pro-capite annue non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno.

### **LE RISORSE ATTIVABILI**

Il Comune di Bagnolo del Salento, per il triennio 2025-2027, destina alla formazione le seguenti risorse finanziarie, così ripartite:

	2025	2026	2027
(corsi, seminari, webinar)	500	500	500
(sicurezza, addestramento ecc...)	500	500	500

Tali risorse verranno utilizzate per la progettazione e la realizzazione della formazione "in house" nonché per l'adesione del Comune di Bagnolo del Salento all'A.I.F. (Associazione Intercomunale di Formazione per i dipendenti e gli amministratori degli Enti Locali).

Il Comune di Bagnolo del Salento si avvale altresì delle risorse a titolo gratuito messe a disposizione dal Dipartimento della FP attraverso la **Piattaforma "Syllabus"**.

A tal riguardo, ai fini del perseguimento dei target fissati dal PNRR ed in adempimento agli obiettivi indicati dalle successive Direttive, da ultimo quella del 16.01.2025, il Comune di Bagnolo del Salento ha già effettuato l'iscrizione a *Syllabus* e provveduto all'invio dei

nominativi di tutti i dipendenti alla piattaforma.

Alla luce delle Direttive del Ministero della Funzione Pubblica, il Comune di Bagnolo del Salento assicurerà l'avvio della formazione sulla Piattaforma Syllabus ad una quota di personale non inferiore al 60 % entro il 31 dicembre 2025.

L'utilizzo della piattaforma Syllabus permette l'accrescimento e lo sviluppo di competenze trasversali relative alla **transizione digitale, ecologica e amministrativa** dei dipendenti della pubblica amministrazione, in linea con il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della pubblica amministrazione "*Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese*" del 10.01.2022. A ciò si aggiunge l'accrescimento di competenze relativamente alla lingua inglese e alle tecniche di comunicazione (public speaking).

Il portale *Syllabus* prevede un catalogo di contenuti gratuiti in costante aggiornamento, in collaborazione con player pubblici e privati: un *hub* digitale per la formazione personalizzata in modalità *e-learning*. Sul portale sarà possibile l'autoverifica delle proprie competenze, così da definire corsi su misura partendo dalla rilevazione dei possibili livelli di padronanza.

I dipendenti accederanno a Syllabus tramite la propria identità digitale (Spid, Carta d'identità elettronica e Carta nazionale dei servizi) e gli attestati di conseguimento di livello per i fruitori dei corsi saranno costituiti da badge digitali disponibili sul portale.

### **TEMPI DI EROGAZIONE**

Il Comune di Bagnolo del Salento si impegna a garantire la formazione in tutte le fasi di vita lavorativa dei dipendenti:

- in fase di reclutamento di personale, immediatamente dopo l'assunzione, al fine di garantire il processo di inserimento del personale neoassunto;
- a seguito dell'adibizione dei dipendenti a nuove mansioni;
- a seguito dell'attribuzione di posizioni di responsabilità di direzione di unità organizzative ovvero di posizioni di responsabilità con contenuti di alta responsabilità (E.Q.) al fine di colmare eventuali *gap* di competenze;
- continuamente per tutta la durata del rapporto di lavoro (*life-long learning*).

#### 4. Monitoraggio

**SEZIONE NON  
OBBLIGATORIA**

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della Sezione 4 "Monitoraggio".

Cionondimeno, il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, comma 1, lett. b), D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.