



COMUNE DI LANUVIO

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)

INDICE

PREMESSA e RIFERIMENTI NORMATIVI	3
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	4
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	4
2.1 Sottosezione VALORE PUBBLICO.....	5
Dettaglio indirizzi strategici.....	6
2.2 Sottosezione PERFORMANCE.....	10
Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale".....	33
SETTORE I - Opere Pubbliche, Manutenzione, Ambiente, Patrimonio, Assetto e Programmazione del	53
Territorio, Edilizia privata e Urbanistica	53
SETTORE II – Tributi, C.E.D. e Supporto Informatico	92
SETTORE III – Servizi Finanziari, programmazione, Ragioneria.....	104
SETTORE IV – Polizia Locale	118
SETTORE V - Servizi Sociali, Pubblica Istruzione, Museo, Biblioteca, Cultura, Ufficio Legale, Contenzioso, Avvocatura dell'ente, Attività Giudiziali e Stragiudiziali, Gestione Sinistri, Servizio Civile, Attività Produttive, Anagrafe e U.R.P.	138
2.3 Sottosezione ANTICORRUZIONE	163
2.4 Sottosezione TRASPARENZA	200
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	244
3.1 Sottosezione STRUTTURA ORGANIZZATIVA	244
3.2 Sottosezione ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	245
Allegato 1 – modello domanda	255
Allegato 2 – modello accordo	256
Allegato 3 – Informativa.....	259
3.3 Sottosezione PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE	266
SEZIONE 4. MONITORAGGIO.....	274

PREMESSA e RIFERIMENTI NORMATIVI

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubblicheamministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e deiservizi ai cittadini e alle imprese.

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

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

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

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

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di: Lanuvio

Indirizzo: Via Roma, 20

Codice fiscale: 02784710580

Codice IPA: c_c767

Sindaco: Andrea Volpi

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 65

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 13.109

Telefono: 06.937891

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

PEC: segreteria@pec.provincia.roma.it



SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

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

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

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

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

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

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

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

2.1 Sottosezione VALORE PUBBLICO

Il valore pubblico si riferisce al benessere e al miglioramento della qualità della vita della collettività, e rappresenta l'obiettivo principale dell'azione pubblica. Il valore pubblico è il risultato dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, che deve essere in grado di produrre servizi pubblici di qualità, rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle comunità. In questo senso, il valore pubblico è strettamente correlato alla capacità dell'amministrazione pubblica di raggiungere gli obiettivi prefissati, e di gestire in modo efficiente le risorse pubbliche a disposizione. In questa sezione, Il Comune di Lanuvio intende rappresentare i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati. Il valore pubblico può essere rappresentato in diversi modi a seconda del contesto e degli obiettivi specifici. Ad esempio, si possono utilizzare indicatori quantitativi, come il numero di persone che usufruiscono di un determinato servizio pubblico, i tempi di attesa, la qualità del servizio, i costi di produzione, etc. Inoltre, si possono utilizzare anche indicatori qualitativi, come la soddisfazione dei cittadini, il grado di partecipazione e coinvolgimento della comunità, la percezione di trasparenza e di efficacia dell'azione pubblica. Nella sezione Valore Pubblico sono rappresentate una selezione delle priorità strategiche che l'Amministrazione individua per caratterizzare la propria azione amministrativa. Il rapporto con il DUP 2025-2027 è costituito dal fatto che, mentre nel DUP sono rappresentati per Programmi e Missioni tutte le attività dell'amministrazione la sottosezione Valore Pubblico esplicita la sintesi di quanto l'amministrazione ritiene essere motivo di particolare qualificazione delle scelte gestionali che vengono messe in atto a partire dai problemi e dalle opportunità che si intendono affrontare.

codice	strategico
01	SERVIZI AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI
02	POLITICHE SOCIALI E SERVIZI ALLA PERSONA
03	SICUREZZA
04	AMBIENTE E TERRITORIO
05	TURISMO DI QUALITÀ E ATTIVITÀ PRODUTTIVE
06	CULTURA
07	OPERE PUBBLICHE
08	URBANISTICA
09	SCUOLA ED ISTRUZIONE
10	GIOVANI, ANZIANI, SPORT E TEMPO LIBERO
11	MOBILITÀ E VIABILITÀ
12	CONNETTIVITÀ, INNOVAZIONE, AMMINISTRAZIONE DIGITALE

Le priorità che l'Amministrazione Comunale intende perseguire con questo ciclo di programmazione si muovono in continuità rispetto al proprio percorso di sviluppo, con interventi mirati a migliorare la coesione urbana, la sostenibilità ambientale e l'efficienza dei servizi pubblici. Uno degli obiettivi principali sarà l'eliminazione del distacco tra i centri urbani e i quartieri, attraverso infrastrutture e servizi che favoriscano una maggiore integrazione del territorio.

Sul fronte ambientale, verranno promosse iniziative per rendere Lanuvio un comune sempre più verde e sostenibile, puntando su politiche di tutela ambientale e sul potenziamento delle aree verdi. Parallelamente, sarà avviata una transizione amministrativa che modernizzerà l'organizzazione dei servizi al cittadino, rendendoli più accessibili ed efficienti.

Un'attenzione particolare sarà riservata al decoro urbano, con interventi volti a migliorare la manutenzione degli spazi pubblici, delle strade, dei fronti stradali e dei fossi, per garantire un ambiente più curato e sicuro. Infine, l'amministrazione si impegnerà a essere più vicina ai problemi reali dei cittadini, adottando un approccio pragmatico che vada oltre le divisioni ideologiche e politiche, con l'obiettivo di costruire una comunità più inclusiva e attenta alle esigenze della popolazione.

Dettaglio indirizzi strategici

Codice 01 SERVIZI AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

Migliorare l'efficienza e la trasparenza dell'amministrazione comunale attraverso la modernizzazione dei processi, la digitalizzazione dei servizi e il potenziamento della comunicazione con i cittadini. Garantire un'organizzazione efficace della macchina amministrativa, ottimizzando le risorse e favorendo un'interazione più diretta e accessibile tra istituzioni e comunità, nel rispetto dei principi di buona governance e innovazione.

Codice 02 POLITICHE SOCIALI E SERVIZI ALLA PERSONA

L'obiettivo è costruire una comunità più inclusiva e solidale, con servizi efficienti e vicini alle esigenze delle persone. In questa direzione, verrà realizzata una casa per il "dopo di noi" nel territorio comunale, garantendo un futuro sereno alle persone con disabilità anche quando non potranno più contare sul sostegno dei familiari. Allo stesso tempo, sarà potenziato il piano di assistenza agli anziani, ai malati e ai disabili, in sinergia con il distretto socio-sanitario per ampliare i servizi alla persona e contrastare l'isolamento e la povertà.

Per rendere più efficaci le politiche di welfare, verranno promossi studi e approfondimenti per attuare al meglio la legislazione nazionale e regionale, con interventi mirati per anziani, famiglie in difficoltà, minori e persone diversamente abili. Saranno incentivati percorsi di prevenzione al disagio, in collaborazione con le associazioni giovanili, e verranno rafforzate le azioni amministrative per le pari opportunità e le politiche di genere.

Sul fronte del lavoro, verrà creata una piattaforma che metta in rete aziende, agenzie per il lavoro, sindacati e amministrazione, favorendo l'incontro tra domanda e offerta. Inoltre, sarà prevista l'apertura di un ufficio di co-working per sostenere i professionisti e i dipendenti in smart working.

Un'attenzione particolare sarà rivolta ai più giovani, con azioni di prevenzione al bullismo e corsi per l'uso consapevole del digitale, in particolare per bambini e adolescenti. Allo stesso tempo, verranno promosse attività per il benessere della cittadinanza, come corsi di educazione alimentare e formazione sulla rianimazione tramite l'uso del defibrillatore.

Per gli anziani, saranno ulteriormente riqualificati i centri a loro dedicati, rendendoli sempre più polivalenti, aperti e integrati nella società, affinché diventino veri punti di riferimento culturali e di aggregazione.

Infine, gli interventi di assistenza sociale saranno gestiti con giustizia, trasparenza e oculatezza, rafforzando il

coordinamento con le associazioni di volontariato, la Caritas e le parrocchie per sostenere le famiglie in difficoltà.

Attraverso un approccio basato sulla collaborazione e la condivisione, sarà possibile costruire una comunità più coesa, attenta ai bisogni di tutti e capace di offrire opportunità concrete per il benessere collettivo.

Codice 03 SICUREZZA

Per garantire una maggiore protezione del territorio, sarà implementato un sistema di videosorveglianza diffusa, utile per il controllo e la prevenzione di situazioni di rischio. Verranno inoltre potenziati gli strumenti a disposizione della protezione civile, al fine di migliorare la capacità di intervento nelle emergenze.

Per la tutela dell'ambiente e del decoro urbano, si procederà con la riattivazione degli ispettori ambientali e delle guardie ecologiche volontarie, figure fondamentali per il monitoraggio del territorio e la sensibilizzazione della cittadinanza.

La sicurezza verrà rafforzata attraverso un potenziamento del corpo di polizia locale e l'istituzione di un ufficio mobile, che assicurerà una maggiore presenza nei quartieri. Sarà inoltre attivato un tavolo di coordinamento permanente con le istituzioni competenti, per affrontare in modo condiviso le problematiche legate alla sicurezza urbana.

Particolare attenzione sarà rivolta ai più giovani con la conferma del progetto di sicurezza davanti alle scuole, volto a tutelare gli studenti negli orari di entrata e uscita. Verranno inoltre promosse campagne formative e informative nelle scuole, per sensibilizzare i ragazzi sui temi della legalità e della sicurezza.

Attraverso un'azione coordinata e mirata, sarà possibile rendere la città più sicura, vivibile e attenta alle esigenze di tutti.

Codice 04 AMBIENTE E TERRITORIO

Negli ultimi anni sono state avviate diverse iniziative volte a promuovere la sostenibilità ambientale e l'economia circolare. Tra queste, rientra l'introduzione della fiscalità verde, finalizzata a incentivare comportamenti ecologicamente responsabili.

Sono stati realizzati interventi significativi, tra cui l'apertura del centro del riuso e l'attivazione di un nuovo servizio di raccolta differenziata, con l'obiettivo di ridurre i rifiuti e favorire il riciclo. Inoltre, grazie ai fondi del PNRR, è prevista la realizzazione di un impianto di compostaggio, mentre l'ampliamento del depuratore comunale risulta già autorizzato e finanziato.

Per migliorare il verde urbano e la qualità dell'aria, sono stati avviati il progetto di riforestazione urbana e il Progetto Ossigeno 2, finalizzati ad aumentare le aree verdi e a contrastare l'inquinamento.

Sul fronte della tutela ambientale, è stato introdotto un sistema di controllo più rigido, con un vigile dedicato incaricato di sanzionare gli atti di inciviltà e garantire il rispetto dell'obbligo di manutenzione dei terreni incolti.

Infine, è stato sviluppato il progetto "Le Farnete", basato sui principi dell'economia circolare, con l'obiettivo di ridurre gli sprechi e promuovere la sostenibilità.

Queste iniziative testimoniano un forte impegno nella tutela dell'ambiente e nella costruzione di un territorio più pulito, vivibile e attento alle sfide ecologiche del futuro.

Codice 05 TURISMO DI QUALITÀ E ATTIVITÀ PRODUTTIVE

Lanuvio punta a diventare una città sempre più attrattiva e fruibile sui social, valorizzando il proprio patrimonio storico e culturale. Si mira a semplificare le procedure per la crescita delle attività produttive e agrituristiche, migliorando l'organizzazione dei servizi per i visitatori. Tra le iniziative previste, vi è la realizzazione di un'area di sosta per camper e l'adozione di strumenti innovativi come QR-code e virtual tour per una segnaletica più moderna ed efficace.

Si intende promuovere il brand “Città degli Imperatori” attraverso azioni mirate e incentivare eventi turistico-culturali legati alle tradizioni locali, all’enogastronomia e ai prodotti tipici. Particolare attenzione sarà rivolta al cicloturismo, all’enoturismo e al trekking urbano, nonché alla valorizzazione delle personalità di spicco del territorio. Infine, si prevede un sostegno concreto alla nuova Pro Loco e alle associazioni che desiderano contribuire alla promozione di Lanuvio.

Codice 06 CULTURA

Si punta a rafforzare il proprio tessuto culturale e associativo attraverso una serie di iniziative volte a valorizzare il patrimonio storico e artistico. Si prevede l’implementazione della Casa delle Associazioni di Lanuvio e Campoleone, mettendole in rete tra loro e con realtà analoghe dei Castelli Romani, favorendo così la collaborazione e la condivisione di progetti.

Un obiettivo chiave è l’integrazione delle cinque sedi del Museo Diffuso Lanuvino, anche attraverso l’uso della realtà aumentata, e il potenziamento delle due sedi della biblioteca. Villa Sforza, già riconosciuta come dimora storica e giardino archeologico, continuerà a essere valorizzata.

Per migliorare la programmazione culturale, si intende istituire un coordinamento degli eventi di grande rilievo e delle manifestazioni tradizionali e folkloristiche. Il festival letterario “Lanuvio Librintorno”, già avviato, sarà potenziato di anno in anno.

Particolare attenzione verrà dedicata alle attività educative con le scuole, ampliando le iniziative mattutine con lezioni-concerto di musica classica dal vivo e incontri con gli autori. Infine, si punta alla creazione di un hub della creatività, per incentivare la produzione artistica e culturale del territorio.

Codice 07 OPERE PUBBLICHE

Il Comune si prepara a un’importante fase di trasformazione urbana, con interventi mirati a migliorare la viabilità, la sicurezza e il decoro del territorio. Tra le opere programmate, vi è la realizzazione della Passeggiata delle Fontanelle, pensata per collegare i due tronconi di via A. Gramsci, e l’ampliamento del cavalcavia ferroviario e del parcheggio della stazione, per rendere più agevole l’accesso ai trasporti.

Il centro storico sarà oggetto di un significativo restyling, con la nuova pavimentazione, l’arredo urbano rinnovato e il restauro delle mura antiche, oltre alla riqualificazione delle piazzette del borgo. La pubblica illuminazione sarà potenziata e verranno realizzati marciapiedi e strade più sicure nei quartieri residenziali. Sono previsti anche interventi sulla Passeggiata del Tranv – Parco della Rimembranza e in Piazza Carlo Fontana, già oggetto di riqualificazione.

Il patrimonio comunale sarà ristrutturato e valorizzato, mentre la sicurezza sarà rafforzata con la costruzione di una nuova caserma dei carabinieri a Piammarano. Sul fronte della viabilità, è in programma la realizzazione di una rotatoria all’intersezione tra via Montegiove Nuovo e via Nettunense. Infine, verranno ampliati i servizi pubblici e sportivi in Piazza XXV Aprile.

Questi interventi sono parte di un piano di investimenti già programmato, finanziato attraverso i fondi del PNRR e risorse ottenute grazie alla partecipazione a bandi sovracomunali.

Codice 08 URBANISTICA

Negli ultimi anni, Lanuvio ha intrapreso un percorso di pianificazione urbanistica volto a colmare le lacune strutturali del territorio, spesso caratterizzato da aree edificate prive dei servizi essenziali. Con un approccio responsabile e a lungo termine, si è scelto di procedere con una riorganizzazione equilibrata della città, garantendo maggiore equità tra i cittadini.

Nel prossimo quinquennio, l’obiettivo sarà completare i centri urbani e trasformare le ex zone agricole in quartieri dotati di infrastrutture adeguate. Tra le priorità vi è il recupero delle aree a maggiore densità abitativa, attraverso la realizzazione di strade asfaltate, marciapiedi e un potenziamento della pubblica

illuminazione.

Si procederà inoltre con la revisione e l'aggiornamento del piano regolatore generale, attualmente in corso, e con la redazione di un piano regolatore agricolo. È previsto un piano di rilancio per il commercio locale di qualità, volto a valorizzare le attività presenti sul territorio.

Sul fronte delle infrastrutture, si interverrà con l'ampliamento del depuratore, della rete del gas e della rete fognaria, oltre a realizzare opere di messa in sicurezza per i dissesti idrogeologici. Verranno pianificati nuovi collegamenti per integrare le aree urbane rimaste isolate a causa delle normative urbanistiche precedenti. Infine, sono previsti interventi per la realizzazione di parcheggi, marciapiedi e spazi pubblici in via Ornarella, per migliorare la vivibilità e la mobilità cittadina.

Codice 09 | SCUOLA ED ISTRUZIONE

È stato avviato un piano di investimenti per migliorare le strutture scolastiche, ponendo particolare attenzione alla sicurezza, all'efficientamento energetico e all'adeguamento sismico. Sono già in corso importanti interventi, tra cui la costruzione di un nuovo asilo nido nei pressi della stazione e l'adeguamento sismico della scuola Marianna Dionigi. È prevista inoltre la demolizione e ricostruzione della scuola G. Rodari, accompagnata dalla realizzazione di una nuova palestra.

Nel quadro degli interventi già completati, è stato aperto il secondo lotto del campus scolastico di Campoleone, mentre sono attualmente in corso i lavori per una nuova mensa nell'Istituto E. Majorana. Inoltre, è programmata la costruzione di una palestra per la scuola U. Terracini e la realizzazione di una pensilina all'ingresso del campus scolastico di Campoleone.

Per garantire un dialogo costante tra amministrazione, istituzioni scolastiche e famiglie, si prevede l'istituzione di un tavolo di lavoro dedicato. Parallelamente, verrà promosso un servizio efficiente per la gestione di beni e servizi legati al diritto allo studio, come la refezione scolastica e la fornitura di libri per le scuole medie ed elementari. Tra le iniziative educative, è in programma l'attivazione di un progetto di doposcuola per gli studenti delle scuole medie, a supporto del loro percorso formativo.

Codice 10 | GIOVANI, ANZIANI, SPORT E TEMPO LIBERO

Negli ultimi anni, Lanuvio ha investito con impegno nel miglioramento delle infrastrutture sportive, garantendo impianti moderni e accessibili. La riqualificazione dello stadio E. Martufi e la realizzazione delle nuove piste di atletica hanno rappresentato passi concreti in questa direzione. Attualmente, sono in fase di completamento i lavori per la Cittadella del Rugby, mentre è già in programma la costruzione di una nuova palestra destinata ad accogliere un'ampia varietà di discipline sportive.

L'obiettivo è trasformare Lanuvio in una vera e propria "Città dello Sport", offrendo spazi adeguati a tutte le attività sportive. A Campoleone, verrà riqualificata l'area del centro polivalente grazie a un finanziamento di un milione di euro già ottenuto. Parallelamente, si continua a sostenere la ripartenza delle attività sportive dopo l'emergenza Covid.

Un altro progetto innovativo riguarda la creazione di un'area podcast dedicata alla divulgazione scientifica e culturale, finalizzata a promuovere i talenti locali, le associazioni e le attività produttive del territorio. Inoltre, si punta a una gestione efficiente degli impianti sportivi, trasformandoli in veri e propri luoghi di aggregazione, le "piazze dello sport".

Infine, verrà migliorata la Casa delle Associazioni di Lanuvio e Campoleone, attraverso l'implementazione di nuove strumentazioni e interventi di manutenzione, per favorire un ambiente più funzionale e accogliente per le realtà associative del territorio.

Codice 11 | MOBILITA' E VIABILITA'

L'obiettivo è migliorare la mobilità urbana e l'accessibilità attraverso una serie di interventi strategici. È in

fase di sviluppo un nuovo progetto per il trasporto pubblico locale, integrato con i comuni dei Castelli Romani, per offrire soluzioni più efficienti e sostenibili ai cittadini.

Parallelamente, si lavora all'implementazione di un Piano Urbano della Mobilità Sostenibile, con l'obiettivo di ridurre l'impatto ambientale e migliorare la viabilità. Un'attenzione particolare è riservata all'abbattimento delle barriere architettoniche, grazie al progetto "Adotta una barriera architettonica", volto a rendere il territorio più inclusivo.

Tra le opere infrastrutturali, è previsto il raddoppio del parcheggio della stazione di Lanuvio, per agevolare l'accesso ai trasporti pubblici. Verranno inoltre realizzati marciapiedi più sicuri in punti strategici come via Gramsci, via Cisternense e via Nettunense, per garantire una maggiore sicurezza ai pedoni.

Infine, è in fase di progettazione una rete di piste ciclabili, con l'obiettivo di reperire fondi per la loro realizzazione, incentivando così la mobilità sostenibile e il turismo su due ruote.

Codice 12 CONNETTIVITÀ, INNOVAZIONE, AMMINISTRAZIONE DIGITALE

Si intende proseguire nel percorso di innovazione digitale e miglioramento dell'accessibilità ai servizi pubblici. È prevista l'attivazione di un Ufficio Relazioni con il Pubblico sia in presenza che in modalità telematica, per garantire ai cittadini un'interazione più semplice ed efficace con l'amministrazione.

Per favorire la diffusione delle tecnologie digitali, verranno istituite cinque piazze telematiche distribuite nei vari centri urbani, offrendo punti di accesso ai servizi online. Parallelamente, si sta procedendo con l'implementazione dei servizi digitali e la digitalizzazione degli archivi documentali, per rendere più efficienti i processi amministrativi.

Un altro obiettivo chiave è l'abbattimento del digital divide, attraverso iniziative che rendano la tecnologia più accessibile a tutti i cittadini. Inoltre, verrà incentivato l'uso e la gestione degli open data, migliorando la trasparenza e la fruizione delle informazioni pubbliche.

Infine, si intende ottimizzare la gestione delle segnalazioni dei cittadini attraverso un sistema di ticketing, che consentirà un monitoraggio più preciso ed efficace delle richieste e delle problematiche segnalate.

2.2 Sottosezione PERFORMANCE

Si indicano di seguito gli obiettivi strategici definiti dall'Amministrazione

co dic e	strategico	codice obiettivo	obiettivo annuale	descrizione	Tipologia	settore
1	SERVIZI AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI	01.01	Bonifica banca dati Imu e Tarip	Bonifica banca dati Imu e Tarip e conseguente attività di recupero dell'evasione	performance - risultato	SETTORE II - TRIBUTI CED E SUPPORTO INFORMATICO
		01.02	Consegna ruoli Agenzia delle entrate	Consegna ruoli all'Agenzia entrate riscossione a seguito dell'affidamento avvenuto con deliberazione del CC n. 15/2024	performance - risultato	SETTORE II - TRIBUTI CED E SUPPORTO INFORMATICO
		01.03	Revisione regolamento TARIP	Revisione regolamento TARIP	performance - risultato	SETTORE II - TRIBUTI CED E SUPPORTO INFORMATICO
		01.04	Garantire la programmazione economico – finanziaria con gli obiettivi strategici dell'ente	Garantire la programmazione economico – finanziaria con gli obiettivi strategici dell'ente nel rispetto delle	performance - risultato	SETTORE III - SERVIZI FINANZIARI, PROGRAMMAZIONE E

		normative vigenti in materia e dei vincoli e degli obiettivi di finanza pubblica		RAGIONERIA
01.05	Predisposizione del bilancio tecnico	Predisposizione del bilancio tecnico e, in stretta collaborazione con il vertice politico, il segretario comunale, e con i responsabili di elevata qualificazione dei documenti di programmazione e pianificazione dell'ente quali il DUP, il bilancio di previsione pluriennale, il PEG	performance - risultato	SETTORE III - SERVIZI FINANZIARI, PROGRAMMAZIONE E RAGIONERIA
01.06	Assicurare le eventuali, necessarie variazioni di bilancio in relazione alle esigenze dell'ente e del PNRR	Assicurare le eventuali, necessarie variazioni di bilancio in relazione alle esigenze dell'ente e del PNRR	performance - risultato	SETTORE III - SERVIZI FINANZIARI, PROGRAMMAZIONE E RAGIONERIA
01.07	Rendicontazione delle spese e certificazioni vincolate alle entrate derivanti da sanzioni per violazioni al Codice della Strada	Rendicontazione entro il 31/5/2025, o con diversa scadenza stabilita da organi superiori, delle spese e certificazioni vincolate alle entrate derivanti da sanzioni per violazioni al Codice della Strada	performance - risultato	SETTORE III - SERVIZI FINANZIARI, PROGRAMMAZIONE E RAGIONERIA
01.08	Rendicontazione e certificazione, entro il 31/05/2025, dell'incremento del Fondo di Solidarietà in relazione alle maggiori spese sostenute per settore sociale	Rendicontazione e certificazione, entro il 31/05/2025, dell'incremento del Fondo di Solidarietà in relazione alle maggiori spese sostenute per settore sociale	performance - risultato	SETTORE III - SERVIZI FINANZIARI, PROGRAMMAZIONE E RAGIONERIA
01.09	Certificazione del contributo per maggiori indennità di funzione degli amministratori	Certificazione entro il 31/05/2025, o con diversa scadenza stabilita da organi superiori, del contributo per maggiori indennità di funzione degli amministratori	performance - risultato	SETTORE III - SERVIZI FINANZIARI, PROGRAMMAZIONE E RAGIONERIA
01.10	Costante monitoraggio relativamente alle entrate ed alle spese relative alla gestione dell'autovelox	Costante monitoraggio, in stretta collaborazione con il comando di polizia locale, relativamente alle entrate ed alle spese relative alla gestione dell'autovelox, al fine di garantire il rispetto delle previsioni nei rispettivi capitoli di bilancio per prevenire eventuali scostamenti o debiti fuori bilancio	performance - risultato	SETTORE III - SERVIZI FINANZIARI, PROGRAMMAZIONE E RAGIONERIA

		Adozione sistema unico di contabilità economico-patrimoniale ACCRUAL attraverso l'aggiornamento dei piani dei conti e riclassificazione dello stato patrimoniale	performanc e - risultato	SETTORE III - SERVIZI FINANZIARI, PROGRAMM AZIONE E RAGIONERIA
01.12	Adozione sistema unico di contabilità economico-patrimoniale ACCRUAL			
		Redazione Piano flussi di cassa (art. 6 D.L 155/2024) ed aggiornamento trimestrale	performanc e - risultato	SETTORE III - SERVIZI FINANZIARI, PROGRAMM AZIONE E RAGIONERIA
01.13	Redazione Piano flussi di cassa (art. 6 D.L 155/2024) ed aggiornamento trimestrale			
		Formazione sui seguenti argomenti presso le piattaforme Syllabus PA, area RGS e scuola IFEL: - Codice dei contratti ; - Contabilità Accrual; - Cyber Security; - Applicativi Microsoft Office 365	performanc e - risultato	SETTORE III - SERVIZI FINANZIARI, PROGRAMM AZIONE E RAGIONERIA
01.14	Formazione presso le piattaforme Syllabus PA, area RGS e scuola IFEL			
				SETTORE V - Servizi Sociali, Pubblica Istruzione, Museo, Biblioteca, Cultura, Ufficio Legale, Contenzioso, Avvocatura dell'ente, Attività Giudiziali e Stragiudiziali, Gestione Sinistri, Servizio Civile, Attività Produttive, Anagrafe e U.R.P.
01.15	Gestione adempimenti referendum	Gestione adempimenti referendum	performanc e - risultato	
				SETTORE V - Servizi Sociali, Pubblica Istruzione, Museo, Biblioteca, Cultura, Ufficio Legale, Contenzioso, Avvocatura dell'ente, Attività Giudiziali e Stragiudiziali, Gestione Sinistri, Servizio Civile, Attività
01.16	Gestione delle relazioni con il pubblico, protocollo	Gestione delle relazioni con il pubblico, protocollo	performanc e - risultato	

				Produttive, Anagrafe e U.R.P.
01.17	Gestione delle notifiche di atti e provvedimenti vari ai destinatari provenienti da altri enti e dal comune di Lanuvio	Gestione delle notifiche di atti e provvedimenti vari ai destinatari provenienti da altri enti e dal comune di Lanuvio	performance - risultato	SETTORE V - Servizi Sociali, Pubblica Istruzione, Museo, Biblioteca, Cultura, Ufficio Legale, Contenzioso, Avvocatura dell'ente, Attività Giudiziali e Stragiudiziali, Gestione Sinistri, Servizio Civile, Attività Produttive, Anagrafe e U.R.P.
01.18	Espletamento gara pulizie edifici comunali e affidamento del servizio	Espletamento gara pulizie edifici comunali e affidamento del servizio	performance - risultato	SETTORE V - Servizi Sociali, Pubblica Istruzione, Museo, Biblioteca, Cultura, Ufficio Legale, Contenzioso, Avvocatura dell'ente, Attività Giudiziali e Stragiudiziali, Gestione Sinistri, Servizio Civile, Attività Produttive, Anagrafe e U.R.P.
01.19	Approvazione nuovo regolamento per la celebrazione dei matrimoni con rito civile	Approvazione nuovo regolamento per la celebrazione dei matrimoni con rito civile	performance - risultato	SETTORE V - Servizi Sociali, Pubblica Istruzione, Museo, Biblioteca,

				Cultura, Ufficio Legale, Contenzioso, Avvocatura dell'ente, Attività Giudiziali e Stragiudiziali, Gestione Sinistri, Servizio Civile, Attività Produttive, Anagrafe e U.R.P.
01.20	Applicazioni progressioni orizzontali all'interno delle Aree	Applicazioni progressioni orizzontali all'interno delle Aree	performance - risultato	Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale"
01.21	Prima applicazione del nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance	Prima applicazione del nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance	performance - risultato	Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale"
01.22	Apertura trattative per la discussione e la stipula del nuovo CCDI parte giuridica	Apertura trattative per la discussione e la stipula del nuovo CCDI parte giuridica	performance - risultato	Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale"
01.23	Costituzione fondo incentivante 2025	Costituzione fondo incentivante 2025	performance - risultato	Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale"
01.24	Contrattazione anno 2025	Contrattazione anno 2025	performance - risultato	Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale"
01.25	Gestione rinnovo RSU	Gestione rinnovo RSU	performance - risultato	Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale"
01.26	Gestione deleghe sindacali al 31/12/2024	Gestione deleghe sindacali al 31/12/2024	performance - risultato	Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale"

				Personale"
01.27	Ricostruzione Posizione Assicurativa dipendenti ed ex dipendenti	Ricostruzione Posizione Assicurativa dipendenti ed ex dipendenti	performance - risultato	Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale"
01.28	Gestione ed espletamento procedure di assunzione programmate	Assunzione a tempo indeterminato part time 18h, tramite mobilità volontaria, di n. 1 funzionario – profilo Direttore del museo	performance - risultato	Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale"
		Assunzione a tempo indeterminato full time, tramite mobilità volontaria, di n. 1 operatore esperto – profilo operaio		Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale"
		Assunzione tramite somministrazione di lavoro interinale di n. 1 Istruttore amministrativo contabile part time a 18 ore		Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale"
		Assunzione tramite somministrazione di lavoro interinale di n. 1 Istruttore amministrativo esperto in servizi culturali part time a 18 ore		Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale"
01.29	Gestione Fondo Perseo personale	Gestione Fondo Perseo personale	performance - risultato	Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale"
01.30	Gestione Trattative Mepa e predisposizione RdO	Gestione Trattative Mepa e predisposizione RdO	performance - risultato	Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale"

		01.31	Gestione atti deliberativi di Giunta e Consiglio	Gestione atti deliberativi di Giunta e Consiglio	performance - risultato	Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale"
		01.32	Assistenza alla stipula e repertoriatura dei contratti dell'Ente	Assistenza alla stipula e repertoriatura dei contratti dell'Ente	performance - risultato	Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale"
		01.33	Implementazione modelli e strumenti di controllo della privacy	Implementazione modelli e strumenti di controllo della privacy	performance - risultato	Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale"
		01.35	Organizzazione corsi di formazione	Organizzazione corsi di formazione in ottemperanza alle indicazioni della circolare Zangrillo	tipologia - VALORE PUBBLICO	TRASVERSALE
2	POLITICHE SOCIALI E SERVIZI ALLA PERSONA	02.01	Espletamento gara assistenza domiciliare e affidamento del servizio	Espletamento gara assistenza domiciliare e affidamento del servizio	tipologia - VALORE PUBBLICO	SETTORE V - Servizi Sociali, Pubblica Istruzione, Museo, Biblioteca, Cultura, Ufficio Legale, Contenzioso, Avvocatura dell'ente, Attività Giudiziali e Stragiudiziali, Gestione Sinistri, Servizio Civile, Attività Produttive, Anagrafe e U.R.P.
		02.02	Gestione Bonus Nuovi nati	Gestione Bonus Nuovi nati	performance - risultato	SETTORE V - Servizi Sociali, Pubblica Istruzione, Museo, Biblioteca, Cultura, Ufficio Legale, Contenzioso, Avvocatura dell'ente, Attività

						Giudiziali e Stragiudiziali, Gestione Sinistri, Servizio Civile, Attività Produttive, Anagrafe e U.R.P.
		02.03	Organizzazione interventi di "Assistenza educativa domiciliare"	Organizzazione interventi di "Assistenza educativa domiciliare"	performance - risultato	SETTORE V - Servizi Sociali, Pubblica Istruzione, Museo, Biblioteca, Cultura, Ufficio Legale, Contenzioso, Avvocatura dell'ente, Attività Giudiziali e Stragiudiziali, Gestione Sinistri, Servizio Civile, Attività Produttive, Anagrafe e U.R.P.
		02.04	Censimento alloggi ERP e recupero somme morose	Censimento alloggi ERP e recupero somme morose	performance - risultato	SETTORE I – Opere Pubbliche, Manutenzione, Ambiente, Patrimonio, Assetto e Programmazione del Territorio, Edilizia privata e Urbanistica
3	SICUREZZA	03.01	Implementazione e diffusione Piano di protezione Civile	Implementazione e diffusione Piano di protezione Civile	tipologia - VALORE PUBBLICO	SETTORE IV - Polizia Locale
		03.02	Implementazione di un sistema di rilevamento immagini tecnologicamente adeguato alle esigenze della Comune di Lanuvio	Implementazione di un sistema di rilevamento immagini tecnologicamente adeguato alle esigenze della Comune di Lanuvio	performance - risultato	SETTORE IV - Polizia Locale

		03.03	Azioni di contrasto all'abusivismo su aree pubbliche,	Azioni di contrasto all'abusivismo su aree pubbliche, controllo delle attività commerciali, degli esercizi pubblici e dei mercati, per i procedimenti in materia di violazioni normative e dei regolamenti, multe e sanzioni amministrative e gestione del relativo contenzioso	performance - risultato	SETTORE IV - Polizia Locale
		03.04	GESTIONE AUTOVELOX, RENDICONTAZIONE PERIODICA E PUNTUALE	GESTIONE AUTOVELOX, RENDICONTAZIONE PERIODICA E PUNTUALE: DEI VERBALI ELEVATI E DEI VERBALI NOTIFICATI; DELLE SPESE PER LE NOTIFICHE; DEGLI IMPORTI MENSILI DEI VERBALI NOTIFICATI; DEL NUMERO DEI RICORSI PRESENTATO	performance - risultato	SETTORE IV - Polizia Locale
		03.05	TUTELA AMBIENTALE ATTRAVERSO PREVENZIONE E REPRESSIONE DEL FENOMENO DI ABBANDONO INDISCRIMINATO DI RIFIUTI SUL TERRITORIO COMUNALE	TUTELA AMBIENTALE ATTRAVERSO PREVENZIONE E REPRESSIONE DEL FENOMENO DI ABBANDONO INDISCRIMINATO DI RIFIUTI SUL TERRITORIO COMUNALE	performance - risultato	SETTORE IV - Polizia Locale
		03.06	INCREMENTO SICUREZZA STRADALE ATTRAVERSO ATTIVAZIONE TELELASER MOBILE	INCREMENTO SICUREZZA STRADALE ATTRAVERSO ATTIVAZIONE TELELASER MOBILE	performance - risultato	SETTORE IV - Polizia Locale
		03.07	GESTIONE TESSERINI VENATORI	GESTIONE TESSERINI VENATORI, collaborazione con Città Metropolitana Roma Capitale circa la consegna ed il ritiro dei tesserini	performance - risultato	SETTORE IV - Polizia Locale
		03.08	Gestione e controllo manifestazioni cittadine	Gestione e controllo manifestazioni cittadine con adozione di specifiche ordinanze dirigenziali	performance - risultato	SETTORE IV - Polizia Locale
4	AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO	04.01	Avvio del nuovo servizio di raccolta dei rifiuti concepito in modo tale da realizzare e completare il ciclo dei rifiuti, grazie anche all'apertura	Affidamento in house, nel corso del 2024, dei servizi sopra descritti, previa acquisizione dell'1% delle quote societarie della Volsca Ambiente Spa, in conformità alla delibera di Giunta Comunale n.101 del 02/08/2023, alla delibera del Consiglio Comunale n.50 del 30/10/2023 e con il parere favorevole della Corte dei Conti, di cui alla Deliberazione n.161/2023/Pas	tipologia - VALORE PUBBLICO	SETTORE I – Opere Pubbliche, Manutenzione, Ambiente, Patrimonio, Assetto e Programmazione del Territorio, Edilizia privata e Urbanistica

				SETTORE I – Opere Pubbliche, Manutenzione, Ambiente, Patrimonio, Assetto e Programmazione del Territorio, Edilizia privata e Urbanistica
04.02	Aumentare la quantità di raccolta differenziata tramite nuova frazione (olio motore) e avvio del compostaggio locale	Aumentare la quantità di raccolta differenziata tramite nuova frazione (olio motore) e avvio del compostaggio locale	tipologia - VALORE PUBBLICO	SETTORE I – Opere Pubbliche, Manutenzione, Ambiente, Patrimonio, Assetto e Programmazione del Territorio, Edilizia privata e Urbanistica
04.03	Implementare una piattaforma di monitoraggio dei consumi, (energetici e relativi alla risorsa idrica) per gli edifici pubblici comunali	Implementare una piattaforma di monitoraggio dei consumi, (energetici e relativi alla risorsa idrica) per gli edifici pubblici comunali	performance - risultato	SETTORE I – Opere Pubbliche, Manutenzione, Ambiente, Patrimonio, Assetto e Programmazione del Territorio, Edilizia privata e Urbanistica
04.04	Vendita immobili comunali	Vendita immobili comunali	performance - risultato	SETTORE I – Opere Pubbliche, Manutenzione, Ambiente, Patrimonio, Assetto e Programmazione del Territorio, Edilizia privata e Urbanistica
04.05	Efficientamento edifici comunali	Efficientamento edifici comunali	performance - risultato	SETTORE I – Opere Pubbliche, Manutenzione, Ambiente, Patrimonio, Assetto e Programmazione del Territorio, Edilizia privata e Urbanistica
04.06	Completamento procedimenti finanziamenti attivati presso Città Metropolitana Roma Capitale	Inviare documentazione richiesta al fine di arrivare alla istruttoria positiva finale	performance - risultato	SETTORE I – Opere Pubbliche, Manutenzione, Ambiente, Patrimonio, Assetto e Programmazione del Territorio, Edilizia privata e

						Urbanistica
		04.07	Indizione e conclusione Gara per lo smaltimento rifiuti indifferenziati	Indizione e conclusione Gara per lo smaltimento rifiuti indifferenziati	tipologia - VALORE PUBBLICO	SETTORE I – Opere Pubbliche, Manutenzione, Ambiente, Patrimonio, Assetto e Programmazione del Territorio, Edilizia privata e Urbanistica
		04.08	Approvazione Regolamento sul controllo analogo congiunto	Approvazione Regolamento sul controllo analogo congiunto	performanc e - risultato	SETTORE I – Opere Pubbliche, Manutenzione, Ambiente, Patrimonio, Assetto e Programmazione del Territorio, Edilizia privata e Urbanistica
5	TURISMO DI QUALITÀ E ATTIVITÀ PRODUTTIVE	05.01	Nuovo regolamento commercio sulle aree pubbliche	Nuovo regolamento commercio sulle aree pubbliche	performanc e - risultato	SETTORE V - Servizi Sociali, Pubblica Istruzione, Museo, Biblioteca, Cultura, Ufficio Legale, Contenzioso, Avvocatura dell'ente, Attività Giudiziali e Stragiudiziali, Gestione Sinistri, Servizio Civile, Attività Produttive, Anagrafe e U.R.P.

		05.02	Lavoro propedeutico all'aggiornamento del regolamento NCC e nuovo regolamento Taxi per la futura predisposizione dei bandi	Lavoro propedeutico all'aggiornamento del regolamento NCC e nuovo regolamento Taxi per la futura predisposizione dei bandi	performanc e - risultato	SETTORE V - Servizi Sociali, Pubblica Istruzione, Museo, Biblioteca, Cultura, Ufficio Legale, Contenzioso, Avvocatura dell'ente, Attività Giudiziali e Stragiudiziali, Gestione Sinistri, Servizio Civile, Attività Produttive, Anagrafe e U.R.P.
6	CULTURA	06.01	Completamento dei lavori di Trasformazione dei locali ex segreteria dell'edificio ex Galieti in Stazione di Post il cui completamento è previsto entro i mese di Aprile 2025;	Completamento dei lavori di Trasformazione dei locali ex segreteria dell'edificio ex Galieti in Stazione di Post il cui completamento è previsto entro i mese di Aprile 2025;	tipologia - VALORE PUBBLICO	SETTORE I – Opere Pubbliche, Manutenzion e, Ambiente, Patrimonio, Assetto e Programmazi one del Territorio, Edilizia privata e Urbanistica
		06.02	Progetto museo diffuso "Visual Thinking Strategies"	Progetto museo diffuso "Visual Thinking Strategies"	performanc e - risultato	SETTORE V - Servizi Sociali, Pubblica Istruzione, Museo, Biblioteca, Cultura, Ufficio Legale, Contenzioso, Avvocatura dell'ente, Attività Giudiziali e Stragiudiziali, Gestione Sinistri, Servizio Civile, Attività Produttive, Anagrafe e U.R.P.

		06.03	Progetto Parco Terre Cilento in collaborazione tra il Museo e le scuole di Lanuvio	Progetto Parco Terre Cilento in collaborazione tra il Museo e le scuole di Lanuvio	performanc e - risultato	SETTORE V - Servizi Sociali, Pubblica Istruzione, Museo, Biblioteca, Cultura, Ufficio Legale, Contenzioso, Avvocatura dell'ente, Attività Giudiziali e Stragiudiziali, Gestione Sinistri, Servizio Civile, Attività Produttive, Anagrafe e U.R.P.
		06.04	Progetto Spettacolo dal Vivo a Villa Sforza incentrato sulle varie forme di danza	Progetto Spettacolo dal Vivo a Villa Sforza incentrato sulle varie forme di danza	performanc e - risultato	SETTORE V - Servizi Sociali, Pubblica Istruzione, Museo, Biblioteca, Cultura, Ufficio Legale, Contenzioso, Avvocatura dell'ente, Attività Giudiziali e Stragiudiziali, Gestione Sinistri, Servizio Civile, Attività Produttive, Anagrafe e U.R.P.
7	OPERE PUBBLICHE	07.01	Azioni per la realizzazione del nuovo cavalcavia ferroviario e raddoppio del parcheggio antistante la Stazione FS di Lanuvio	Azioni per la realizzazione del nuovo cavalcavia ferroviario e raddoppio del parcheggi antistante la Stazione FS di Lanuvio	performanc e - risultato	SETTORE I – Opere Pubbliche, Manutenzion e, Ambiente, Patrimonio, Assetto e Programmazi one del Territorio, Edilizia privata e Urbanistica

				SETTORE I – Opere Pubbliche, Manutenzione, Ambiente, Patrimonio, Assetto e Programmazione del Territorio, Edilizia privata e Urbanistica
07.02	Realizzazione di una nuova pavimentazione del centro urbano cittadino e la sua riqualificazione	Realizzazione di una nuova pavimentazione del centro urbano cittadino e la sua riqualificazione con nuovi arredi e la qualificazione del Nostro Paese tra i “Borghi d’Italia”	performance - risultato	SETTORE I – Opere Pubbliche, Manutenzione, Ambiente, Patrimonio, Assetto e Programmazione del Territorio, Edilizia privata e Urbanistica
07.03	Realizzazione nuovi marciapiedi a Campoleone sul tratto della via Nettunense	Realizzazione nuovi marciapiedi a Campoleone sul tratto della via Nettunense	performance - risultato	SETTORE I – Opere Pubbliche, Manutenzione, Ambiente, Patrimonio, Assetto e Programmazione del Territorio, Edilizia privata e Urbanistica
07.04	Realizzazione del collegamento stradale tra via nettunense e il centro di Campoleone	Realizzazione del collegamento stradale tra via nettunense e il centro di Campoleone	performance - risultato	SETTORE I – Opere Pubbliche, Manutenzione, Ambiente, Patrimonio, Assetto e Programmazione del Territorio, Edilizia privata e Urbanistica
07.05	Realizzazione di marciapiedi in prossimità curva delle Fontanelle, sulla strada provinciale al fine di collegare i due tronconi di Via Antonio Gramsci:	Realizzazione di marciapiedi in prossimità curva delle Fontanelle, sulla strada provinciale al fine di collegare i due tronconi di Via Antonio Gramsci:	performance - risultato	SETTORE I – Opere Pubbliche, Manutenzione, Ambiente, Patrimonio, Assetto e Programmazione del Territorio, Edilizia privata e Urbanistica
07.06	Realizzazione di una Rotatoria Via Nettunense – Via Cisternense	Realizzazione di una Rotatoria Via Nettunense – Via Cisternense	performance - risultato	SETTORE I – Opere Pubbliche, Manutenzione, Ambiente, Patrimonio, Assetto e Programmazione del Territorio, Edilizia privata e

				Urbanistica
07.07	Completamento degli interventi di messa in sicurezza delle aree soggette e certificate a rischio idrogeologico già avvitati	Completamento degli interventi di messa in sicurezza delle aree soggette e certificate a rischio idrogeologico già avvitati	performance - risultato	SETTORE I – Opere Pubbliche, Manutenzione, Ambiente, Patrimonio, Assetto e Programmazione del Territorio, Edilizia privata e Urbanistica
07.08	Completamento della cittadella dello sport/rugby di Campoleone e interventi di adeguamento e messa in sicurezza	Completamento della cittadella dello sport/rugby di Campoleone e interventi di adeguamento e messa in sicurezza	tipologia - VALORE PUBBLICO	SETTORE I – Opere Pubbliche, Manutenzione, Ambiente, Patrimonio, Assetto e Programmazione del Territorio, Edilizia privata e Urbanistica
07.09	Completamento e realizzazione della mensa scolastica di Campoleone	Completamento e realizzazione della mensa scolastica di Campoleone	tipologia - VALORE PUBBLICO	SETTORE I – Opere Pubbliche, Manutenzione, Ambiente, Patrimonio, Assetto e Programmazione del Territorio, Edilizia privata e Urbanistica
07.10	Completamento nuovo asilo nido comunale con Fondi PNRR	Verrà creato un nuovo asilo comunale tramite fondi PNRR, tale attività consentirà in prospettiva un aumento dei posti a disposizione per asili nido comunali	tipologia - VALORE PUBBLICO	SETTORE I – Opere Pubbliche, Manutenzione, Ambiente, Patrimonio, Assetto e Programmazione del Territorio, Edilizia privata e Urbanistica

				SETTORE I – Opere Pubbliche, Manutenzione, Ambiente, Patrimonio, Assetto e Programmazione del Territorio, Edilizia privata e Urbanistica
07.11	Interventi diffusi di ristrutturazione, riqualificazione e valorizzazione sul patrimonio comunale	Interventi diffusi di ristrutturazione, riqualificazione e valorizzazione sul patrimonio comunale	performance - risultato	
07.12	Manutenzione ordinaria del marciapiedi e delle strade	Interventi di adeguata manutenzione dei marciapiedi e delle strade, compresi quelli relativi all'illuminazione, per motivi di sicurezza	performance - risultato	SETTORE I – Opere Pubbliche, Manutenzione, Ambiente, Patrimonio, Assetto e Programmazione del Territorio, Edilizia privata e Urbanistica
07.13	Progetto per la riqualificazione dei parchi ed aree verdi pubbliche	Pianificazione di un progetto per la riqualificazione dei parchi ed aree verdi pubbliche favorendone una maggiore fruibilità grazie ampliamento dell'offerta ludico ricreativa mediante strutture per più fasce di età	tipologia - VALORE PUBBLICO	SETTORE I – Opere Pubbliche, Manutenzione, Ambiente, Patrimonio, Assetto e Programmazione del Territorio, Edilizia privata e Urbanistica
07.14	Promozione della cura e tutela del verde pubblico da parte di privati ed imprese	Promuovere la cura e la tutela del verde pubblico da parte di privati e imprese, mediante progetti di adozione delle aiuole e di spazi verdi, prevedendo nel contempo un sistema di videosorveglianza di quelle aree più soggette ad atti vandalici o teatro di comportamenti illegali	performance - risultato	SETTORE I – Opere Pubbliche, Manutenzione, Ambiente, Patrimonio, Assetto e Programmazione del Territorio, Edilizia privata e Urbanistica
07.15	PROGETTO UOMO CANE	corso per Patentino proprietari di cani i per promuovere l'educazione alla cura degli animali di affezione - livello avanzato	performance - risultato	SETTORE IV - Polizia Locale

		07.16	Indizione ed affidamento dei servizi cimiteriali	Formazione di fascicoli personali dei concessionari tali da rendere immediatamente visibile la cronistoria delle singole concessioni, con particolare riferimento ai rinnovi, volture, scadenze, etc. censimento delle tombe in campo comune, di inserimento di nuove informazioni nel data base al fine di rendere sempre più veloce la ricerca delle informazioni relative alle sepolture, ai concessionari, ai defunti, alle utenze della luce votiva, etc.	performanc e - risultato	SETTORE I – Opere Pubbliche, Manutenzion e, Ambiente, Patrimonio, Assetto e Programmazi one del Territorio, Edilizia privata e Urbanistica
8	URBANISTICA ED ASSETTO DEL TERRITORIO	08.01	Analisi stato attuale del Vigente PRG, e relativa analisi territoriale dal punto di agronomico, archeologico e geologico, individuazione criticità e predisposizione della nuova variante generale al PRG	Analisi stato attuale del Vigente PRG, e relativa analisi territoriale dal punto di agronomico, archeologico e geologico, individuazione criticità e predisposizione della nuova variante generale al PRG	performanc e - risultato	SETTORE I – Opere Pubbliche, Manutenzion e, Ambiente, Patrimonio, Assetto e Programmazi one del Territorio, Edilizia privata e Urbanistica
		08.02	Realizzazione del parco nella zona mantovano	Variante urbanistica da zona E agricola a zona F servizi per la realizzazione del parco nella zona Mantovano	performanc e - risultato	SETTORE I – Opere Pubbliche, Manutenzion e, Ambiente, Patrimonio, Assetto e Programmazi one del Territorio, Edilizia privata e Urbanistica
		08.03	Attivare procedure rigenerazione urbana ai sensi LR 7/2017	Attivare procedure rigenerazione urbana ai sensi LR 7/2018	tipologia - VALORE PUBBLICO	SETTORE I – Opere Pubbliche, Manutenzion e, Ambiente, Patrimonio, Assetto e Programmazi one del Territorio, Edilizia privata e Urbanistica
		08.04	Completamento recupero nuclei agricoli ai sensi LR 28/80 località Sambuco e Malcavallo	Completamento recupero nuclei agricoli ai sensi LR 28/80 località Sambuco e Malcavallo	performanc e - risultato	SETTORE I – Opere Pubbliche, Manutenzion e, Ambiente, Patrimonio, Assetto e

				Programmazione del Territorio, Edilizia privata e Urbanistica
08.05	Predisposizione "Regolamento comunale per l'installazione e l'esercizio degli impianti radio base di telecomunicazioni e telefonia Mobile, digitali mobili e similari" ai sensi della L.36 del 22 Febbraio 2001	Predisposizione "Regolamento comunale per l'installazione e l'esercizio degli impianti radio base di telecomunicazioni e telefonia Mobile, digitali mobili e similari" ai sensi della L.36 del 22 Febbraio 2001	performance - risultato	SETTORE I – Opere Pubbliche, Manutenzione, Ambiente, Patrimonio, Assetto e Programmazione del Territorio, Edilizia privata e Urbanistica
08.06	Attivazione procedure idonee per l'installazione di impianti a fonti rinnovabili, ai sensi del D.Lgs 199 del 08/11/2021 e D.L. 63 del 15/05/2024	Attivazione procedure, a seguito del recepimento della individuazione regionale delle superfici e aree idonee per l'installazione di impianti a fonti rinnovabili, ai sensi del D.Lgs 199 del 08/11/2021 e D.L. 63 del 15/05/2025	tipologia - VALORE PUBBLICO	SETTORE I – Opere Pubbliche, Manutenzione, Ambiente, Patrimonio, Assetto e Programmazione del Territorio, Edilizia privata e Urbanistica
08.07	Conclusione della gara del servizio di assistenza tecnica per la definizione delle istanze di condono edilizio L.47/85, L.724/94 e L.326/03 e stipula relativo contratto	Conclusione della gara del servizio di assistenza tecnica per la definizione delle istanze di condono edilizio L.47/85, L.724/94 e L.326/03 e stipula relativo contratto	performance - risultato	SETTORE I – Opere Pubbliche, Manutenzione, Ambiente, Patrimonio, Assetto e Programmazione del Territorio, Edilizia privata e Urbanistica
08.08	Approvazione Regolamento sulla manomissione del suolo pubblico	Approvazione Regolamento sulla manomissione del suolo pubblico	performance - risultato	SETTORE I – Opere Pubbliche, Manutenzione, Ambiente, Patrimonio, Assetto e Programmazione del Territorio, Edilizia privata e Urbanistica

9	SCUOLA ED ISTRUZIONE	09.01	Servizio funzionamento a tempo pieno classe 3°B falcone Borsellino	Servizio funzionamento a tempo pieno classe 3°B falcone Borsellino	tipologia - VALORE PUBBLICO	SETTORE V - Servizi Sociali, Pubblica Istruzione, Museo, Biblioteca, Cultura, Ufficio Legale, Contenzioso, Avvocatura dell'ente, Attività Giudiziali e Stragiudiziali, Gestione Sinistri, Servizio Civile, Attività Produttive, Anagrafe e U.R.P.
		09.02	Gestione utilizzo scuolabus per uscite didattiche delle scuole sul territorio	Gestione utilizzo scuolabus per uscite didattiche delle scuole sul territorio	performanc e - risultato	SETTORE V - Servizi Sociali, Pubblica Istruzione, Museo, Biblioteca, Cultura, Ufficio Legale, Contenzioso, Avvocatura dell'ente, Attività Giudiziali e Stragiudiziali, Gestione Sinistri, Servizio Civile, Attività Produttive, Anagrafe e U.R.P.
		09.03	Gestione contributo per mense scolastiche biologiche	Gestione contributo per mense scolastiche biologiche	performanc e - risultato	SETTORE V - Servizi Sociali, Pubblica Istruzione, Museo, Biblioteca, Cultura, Ufficio Legale, Contenzioso, Avvocatura dell'ente, Attività Giudiziali e Stragiudiziali, Gestione Sinistri,

				Servizio Civile, Attività Produttive, Anagrafe e U.R.P.
09.04	Affidamento in concessione servizio refezione scolastica	Sostegno tecnico per l'indizione della procedura per l'affidamento in concessione del servizio di refezione scolastica, fase propedeutica dell'esecuzione	performanc e - risultato	SETTORE V - Servizi Sociali, Pubblica Istruzione, Museo, Biblioteca, Cultura, Ufficio Legale, Contenzioso, Avvocatura dell'ente, Attività Giudiziali e Stragiudiziali, Gestione Sinistri, Servizio Civile, Attività Produttive, Anagrafe e U.R.P.
09.05	Studio di fattibilità per concessione servizio trasporto scolastico e assistenza	Studio di fattibilità propedeutica alla valutazione preliminare per la costruzione impianto capitolato concessione servizio trasporto scolastico e assistenza	performanc e - risultato	SETTORE V - Servizi Sociali, Pubblica Istruzione, Museo, Biblioteca, Cultura, Ufficio Legale, Contenzioso, Avvocatura dell'ente, Attività Giudiziali e Stragiudiziali, Gestione Sinistri, Servizio Civile, Attività Produttive, Anagrafe e U.R.P.

10	GIOVANI, ANZIANI, SPORT E TEMPO LIBERO	10.01	Potenziare le attività della consulta dello sport e della Festa dello Sport	Potenziare le attività della consulta dello sport e della Festa dello Sport	performanc e - risultato	SETTORE V - Servizi Sociali, Pubblica Istruzione, Museo, Biblioteca, Cultura, Ufficio Legale, Contenzioso, Avvocatura dell'ente, Attività Giudiziali e Stragiudiziali, Gestione Sinistri, Servizio Civile, Attività Produttive, Anagrafe e U.R.P.
		10.02	Potenziamento politiche giovanili	Potenziamento politiche giovanili tramite i Centri di aggregazione giovanile presente sia a Lanuvio che a Campoleone che tramite la gestione dello spazio di co - working	tipologia - VALORE PUBBLICO	SETTORE V - Servizi Sociali, Pubblica Istruzione, Museo, Biblioteca, Cultura, Ufficio Legale, Contenzioso, Avvocatura dell'ente, Attività Giudiziali e Stragiudiziali, Gestione Sinistri, Servizio Civile, Attività Produttive, Anagrafe e U.R.P.
		10.03	Organizzazione corso contrasto disagio giovanile	Organizzazione corso contrasto disagio giovanile	performanc e - risultato	SETTORE IV - Polizia Locale
11	MOBILITÀ E VIABILITÀ	11.01	Nuova segnaletica stradale con istituzione parcheggi	Studio implementazione e progettazione nuova segnaletica stradale con istituzione di parcheggi orari, a pagamento e liberi	performanc e - risultato	SETTORE IV - Polizia Locale
		11.02	Rilascio e monitoraggio permessi/autorizzazioni a categorie specifiche di veicoli,	Rilascio e monitoraggio permessi/autorizzazioni a categorie specifiche di veicoli, quali ibridi, nonché utilizzo di parcheggi rosa e abbonamenti riservati a residenti	performanc e - risultato	SETTORE IV - Polizia Locale
		11.03	Rilascio, gestione e monitoraggio tesserini portatori di handicap	Rilascio, gestione e monitoraggio tesserini portatori di handicap	performanc e - risultato	SETTORE IV - Polizia Locale

		11.04	Organizzazione Corso sicurezza stradale	Organizzazione ed erogazione corso sulle tematiche della sicurezza stradale e rispetto della segnaletica rivolto agli alunni della scuola elementare e media	performance - risultato	SETTORE IV - Polizia Locale
		11.05	Azzeramento dei riconoscimenti legittimità debiti fuori bilancio di tutte le sentenze di condanna del GdP per accoglimento ricorsi sanzioni al CdS	Azzeramento dei riconoscimenti debiti fuori bilancio di tutte le sentenze di condanna del GdP per accoglimento ricorsi sanzioni al CdS	performance - risultato	SETTORE IV - Polizia Locale
12	CONNETTIVITÀ, INNOVAZIONE, AMMINISTRAZIONE DIGITALE	12.01	Progetto merenda digitale - 3° edizione	I Comune di Lanuvio si impegna a promuovere la formazione digitale anche al cittadino tramite il progetto gratuito "merenda digitale" con un focus sulla popolazione più anziana del comune. Un altro progetto a disposizione della comunità è "Lanuvio digitale" rivolto alle attività commerciali, associazioni ecc.	performance - digitalizzazione	SETTORE II - TRIBUTI CED E SUPPORTO INFORMATICO
		12.02	Completamento transizione digitale ente	Accesso/manutenzione delle piattaforme ANAC, CONSIP, AIPA, Agenzia Entrate, Prefettura, Ministero Interno, Carta di Identità elettronica, Piattaforme gestione Reti, gestione impianto di telefonia, piattaforma telefonia mobile, Piattaforme gestione Posta elettronica ordinaria, Posta Elettronica Certificata. Accessi a Poste e Istituti Bancari. Configurazione POS per ufficio Anagrafe e Museo civico.	performance - digitalizzazione	SETTORE II - TRIBUTI CED E SUPPORTO INFORMATICO
		12.03	Piano organizzativo della Privacy e sicurezza dei dati	Aggiornamento annuale Registro dei trattamenti. Interazione col DPO	performance - risultato	SETTORE II - TRIBUTI CED E SUPPORTO INFORMATICO
		12.04	Sito web istituzionale	Completamento configurazione e assistenza nella manutenzione dei servizi on line acquisiti con fondi PNRR. Interfacciare SPID e PAGO/PA nei servizi on line secondo il precetto SSO	performance - digitalizzazione	SETTORE II - TRIBUTI CED E SUPPORTO INFORMATICO
13	LEGALITÀ E TRASPARENZA	13.01	Rispetto e monitoraggio obblighi trasparenza e anticorruzione	Rispetto e monitoraggio obblighi trasparenza	Anticorruzione	TRASVERSALE

		13.02	Rispetto dei tempi medi di pagamento	Rispetto dei tempi medi di pagamento tramite la verifica di tempi congrui per effettuare le liquidazioni e per la ragioneria anche i mandati	performance - risultato	TRASVERSALE
		13.03	Utilizzo della firma digitale per qualsiasi tipo di atto	Utilizzo della firma digitale per qualsiasi tipo di atto	performance - digitalizzazione	TRASVERSALE
14	Pari Opportunità – Azioni positive	14.01	Realizzare benessere organizzativo, politiche di parità e di pari opportunità	Realizzare politiche per la conciliazione dei tempi tra lavoro professionale e lavoro familiare, garantendo forme flessibili di gestione dell'orario di lavoro, di tipo temporaneo e per richieste motivate da particolari esigenze familiari o personali, che saranno valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze	Performance – pari opportunità	Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale"

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

Ufficio di Staff “Segreteria Generale – Organizzazione e Personale”

Responsabile: Dott. Michele Smargiassi

Riepilogo obiettivi Ufficio di Staff

- 01.20 Applicazioni progressioni orizzontali all'interno delle Aree
- 01.21 Prima applicazione del nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance
- 01.22 Apertura trattative per la discussione e la stipula del nuovo CCDI parte giuridica
- 01.23 Costituzione fondo incentivante 2025
- 01.24 Contrattazione anno 2025
- 01.25 Gestione rinnovo RSU
- 01.26 Gestione deleghe sindacali al 31/12/2024
- 01.27 Ricostruzione Posizione Assicurativa dipendenti ed ex dipendenti
- 01.28 Gestione ed espletamento procedure di assunzione programmate
- 01.29 Gestione Fondo Perseo personale
- 01.30 Gestione Trattative Mepa e predisposizione RdO
- 01.31 Gestione atti deliberativi di Giunta e Consiglio
- 01.32 Assistenza alla stipula e repertoriazione dei contratti dell'Ente
- 01.33 Implementazione modelli e strumenti di controllo della privacy
- 01.35 Organizzazione corsi di formazione – direttiva Zangrillo 40 ore a dipendente
- 13.01 Rispetto e monitoraggio obblighi trasparenza e anticorruzione
- 13.02 Rispetto dei tempi medi di pagamento
- 13.03 Utilizzo della firma digitale per qualsiasi tipo di atto
- 14.01 Realizzare benessere organizzativo, politiche di parità e di pari opportunità proseguendo le attività legate alle politiche di genere e alla flessibilità dell'orario di lavoro

Ufficio di Staff - 01.20 Applicazioni progressioni orizzontali all'interno delle Aree
 Obiettivo di performance – risultato

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

Applicazioni progressioni orizzontali all'interno delle Aree	Peso assegnato: 6 Indicatore: progressioni effettuate/ risultato atteso: si
--	--

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

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

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

Ufficio di Staff-OB 01.21 Prima applicazione del nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance
 Obiettivo di performance – risultato

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

Prima applicazione del nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance	Peso assegnato: 6 Indicatore: liquidazione performance 2024 risultato atteso: si
---	--

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

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

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

Ufficio di Staff-OB. 01.22 Apertura trattative per la discussione e la stipula del nuovo CCDI parte giuridica

Obiettivo di performance – risultato

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

Apertura trattative per la discussione e la stipula del nuovo CCDI parte giuridica	Peso assegnato: 6 Indicatore: predisposizione documento risultato atteso: si
--	---

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

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

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

Ufficio di Staff-OB. 01.23 Costituzione fondo incentivante 2025

Obiettivo di performance – risultato

Responsabile: Michele Smargiassi

Centro di Responsabilità: Segreteria Generale – Organizzazione e Personale

Costituzione fondo incentivante 2025	Peso assegnato: 5 Indicatore: attività eseguita/ risultato atteso: SI
--------------------------------------	---

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

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

Risorse impiegate	Livello	Profilo
Di Cerbo Albino	Funzionari	specialista in attività amministrative

Ufficio di Staff-OB. 01.24 Contrattazione anno 2025

Obiettivo di performance – risultato

Responsabile: Michele Smargiassi

Centro di Responsabilità: Segreteria Generale – Organizzazione e Personale

Contrattazione anno 2025

Peso assegnato: **5**

Indicatore: predisposizione documento/ risultato atteso:
SI

38

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

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

Risorse impiegate	Livello	Profilo
Di Cerbo Albino	Funzionari	specialista in attività amministrative

Ufficio di Staff-OB. 01.25 Gestione rinnovo RSU
 Obiettivo di performance – risultato

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

Gestione rinnovo RSU	Peso assegnato: 5 Indicatore: predisposizione documento/ risultato atteso: SI
----------------------	--

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Attività legate al rinnovo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

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

Ufficio di Staff-OB. 01.26 Gestione deleghe sindacali al 31/12/2024

Obiettivo di performance – risultato

Responsabile: Michele Smargiassi

Centro di Responsabilità: Segreteria Generale – Organizzazione e Personale

Gestione deleghe sindacali al 31/12/2024	Peso assegnato: 4 Indicatore: attività eseguita risultato atteso: SI
--	---

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

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

Risorse impiegate	Livello	Profilo
Di Cerbo Albino	Funzionari	specialista in attività amministrative

Ufficio di Staff-OB. 01.27 Ricostruzione Posizione Assicurativa dipendenti ed ex dipendenti

Obiettivo di performance – risultato

Responsabile: Michele Smargiassi

Centro di Responsabilità: Segreteria Generale – Organizzazione e Personale

Ricostruzione Posizione Assicurativa dipendenti ed ex dipendenti	Peso assegnato: 5 Indicatore: attività eseguita risultato atteso: SI
--	--

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

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

Risorse impiegate	Livello	Profilo
Marigliani Cristina	Istruttori	istruttore amministrativo

Ufficio di Staff-01.28 Gestione ed espletamento procedure di assunzione programmate

Obiettivo di performance – risultato

Responsabile: Michele Smargiassi

Centro di Responsabilità: Segreteria Generale – Organizzazione e Personale

<p>Gestione ed espletamento procedure di assunzione programmate: Assunzione a tempo indeterminato part time 18h, tramite mobilità volontaria, di n. 1 funzionario – profilo Direttore del museo Assunzione a tempo indeterminato full time, tramite mobilità volontaria, di n. 1 operatore esperto – profilo operaio Assunzione tramite somministrazione di lavoro interinale di n. 1 Istruttore amministrativo/contabile part time a 18 ore Assunzione tramite somministrazione di lavoro interinale di n. 1 Istruttore amministrativo esperto in servizi culturali part time a 18 ore Assunzione tramite concorso pubblico di n. 6 Istruttori di Vigilanza stagionali ai sensi dell’art. 208 CdS</p>	<p>Peso assegnato: 7 Indicatore: n. assunzioni effettuate/risultato atteso: 10</p>
---	--

Attività svolte per il raggiungimento dell’obiettivo

Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Ass. T. indeterminato part time 18h di n. 1 funzionario – profilo Direttore del museo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Ass. T. indeterminato full time di n. 1 operatore esperto – profilo operaio												
Ass. di n. 1 Istruttore amministrativo/contabile a 18 ore												
Ass. di n. 1 Istruttore amministrativo esperto in servizi culturali part time a 18 ore												
Ass. di n. 6 Istruttori di Vigilanza stagionali ai sensi dell’art. 208 CdS												

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

Ufficio di Staff-OB. 01.30 Gestione Trattative Mepa e predisposizione RdO

Obiettivo di performance – risultato

Responsabile: Michele Smargiassi

Centro di Responsabilità: Segreteria Generale – Organizzazione e Personale

Gestione Trattative Mepa e predisposizione RdO	Peso assegnato: 5 Indicatore: n. trattative risultato atteso: si
--	--

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

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

Risorse impiegate	Livello	Profilo
Fabrizi Annunziata	Istruttori	Istruttore amministrativo

Ufficio di Staff-OB. 01.29 Gestione Fondo Perseo personale
 Obiettivo di performance – risultato

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

Gestione Fondo Perseo personale	Peso assegnato: 6 Indicatore: attività eseguita risultato atteso: si
---------------------------------	---

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

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

Risorse impiegate	Livello	Profilo
Di Cerbo Albino	Funzionari	specialista in attività amministrative

Ufficio di Staff-OB. 01.31 Gestione atti deliberativi di Giunta e Consiglio
 Obiettivo di performance – risultato

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

Gestione atti deliberativi di Giunta e Consiglio	Peso assegnato: 5 Indicatore: n. atti e n. sedute gestite risultato atteso: si
--	--

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

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

Risorse impiegate	Livello	Profilo
Fabrizi Annunziata	Istruttori	istruttore amministrativo
Bernardi Emanuela	Istruttori	istruttore amministrativo

Ufficio di Staff-OB. 01.32 Assistenza alla stipula e repertoriazione dei contratti dell'Ente

Obiettivo di performance – risultato

Responsabile: Michele Smargiassi

Centro di Responsabilità: Segreteria Generale – Organizzazione e Personale

Assistenza alla stipula e repertoriazione dei contratti dell'Ente	Peso assegnato: 5 Indicatore: n. contratti stipulati risultato atteso: si
---	---

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

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

Risorse impiegate	Livello	Profilo
Fabrizi Annunziata	Istruttori	istruttore amministrativo

Ufficio di Staff-OB. 01.33 Implementazione modelli e strumenti di controllo della privacy
 Obiettivo di performance – risultato

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

Implementazione modelli e strumenti di controllo della privacy	Peso assegnato: 5 Indicatore: approvazione nuovo regolamento e predisposizione decreti sindacali di nomina dei responsabili Risultato atteso: si
--	---

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

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

Risorse impiegate	Livello	Profilo
Fabrizi Annunziata	Istruttori	istruttore amministrativo

Ufficio di Staff-OB. 01.35 Organizzazione corsi di formazione
 Tipologia – VALORE PUBBLICO

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

Organizzazione corsi di formazione in applicazione della direttiva Zangrillo (40 ore annuali di formazione per ogni dipendente)	Peso assegnato: 5 Indicatore: n. ore di corso messe a disposizione di ogni dipendente/risultato atteso: 40
---	---

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

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

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

Ufficio di Staff-OB. 13.01 Rispetto e monitoraggio obblighi trasparenza e anticorruzione

Obiettivo di performance – Anticorruzione e trasparenza

Responsabile: Michele Smargiassi

Centro di Responsabilità: Segreteria Generale – Organizzazione e Personale

Rispetto e monitoraggio obblighi trasparenza.

Peso assegnato: **5**

Indicatore: **report
monitoraggio semestrale**

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Report periodici di monitoraggio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

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

Ufficio di Staff-OB. 13.02 Rispetto dei tempi medi di pagamento

Obiettivo di performance – risultato

Responsabile: Michele Smargiassi

Centro di Responsabilità: Segreteria Generale – Organizzazione e Personale

Rispetto dei tempi medi di pagamento tramite la verifica di tempi congrui per effettuare le liquidazioni e per la ragioneria anche i mandati	Peso assegnato: 5 Indicatore: rispetto del termine dei 30 gg per i pagamenti/ risultato atteso: SI
--	---

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

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

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

Ufficio di Staff-OB. 13.03 Utilizzo della firma digitale per qualsiasi tipo di atto
 Obiettivo di performance – digitalizzazione

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

Utilizzo della firma digitale per qualsiasi tipo di atto	Peso assegnato: 5 Indicatore: attività eseguita/ risultato atteso: SI
--	---

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

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

Risorse impiegate	Livello	Profilo
Tutti i dipendenti del settore		

Ufficio di Staff-OB. 14.01 Realizzare benessere organizzativo, politiche di parità e di pari opportunità
 Obiettivo di performance – pari opportunità

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

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

Attività svolte per il raggiungimento dell’obiettivo

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

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

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

Responsabile: Arch. Giancarlo Capomagi

Riepilogo obiettivi Settore I

- 01.35 Organizzazione corsi di formazione – direttiva Zangrillo 40 ore a dipendente
- 02.04 Censimento alloggi ERP e recupero somme morose
- 04.01 Avvio del nuovo servizio di raccolta dei rifiuti concepito in modo tale da realizzare e completare il ciclo dei rifiuti, grazie anche all'apertura di un centro di riuso
- 04.02 Aumentare la quantità di raccolta differenziata tramite nuova frazione (olio motore) e avvio del compostaggio locale
- 04.03 Implementare una piattaforma di monitoraggio dei consumi, (energetici e relativi alla risorsa idrica) per gli edifici pubblici comunali
- 04.04 Vendita immobili comunali nel rispetto delle previsioni della DCC n° 3 del 13/01/2025 nella parte relativa alle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio comunale
- 04.05 Efficientamento edifici comunali 1) Sede Comunale (rifacimento sistema di riscaldamento) – 2) Edificio Ex Marcantonio Colonna (Sostituzione Infissi);
- 04.06 Completamento procedimenti finanziamenti attivati presso Città Metropolitana Roma Capitale e concessi
- 04.07 Indizione e conclusione Gara per lo smaltimento rifiuti indifferenziati
- 04.08 Approvazione Regolamento sul controllo analogo congiunto
- 06.01 Completamento dei lavori di Trasformazione dei locali ex segreteria dell'edificio ex Galieti in Stazione di Post il cui completamento è previsto entro il mese di Aprile 2025
- 07.01 Azioni per la realizzazione del nuovo cavalcavia ferroviario e raddoppio del parcheggio antistante la Stazione FS di Lanuvio
- 07.02 Realizzazione di una nuova pavimentazione del centro urbano cittadino e la sua riqualificazione
- 07.03 Realizzazione nuovi marciapiedi a Campoleone sul tratto della via Nettunense
- 07.04 Realizzazione del collegamento stradale tra via Nettunense e il centro di Campoleone
- 07.05 Realizzazione di marciapiedi in prossimità della curva delle Fontanelle, sulla strada provinciale al fine di collegare i due tronconi di Via Antonio Gramsci
- 07.06 Realizzazione di una Rotatoria Via Nettunense – Via Cisternense
- 07.07 Completamento degli interventi di messa in sicurezza delle aree soggette e certificate a rischio idrogeologico già avviati: via M. L. King, versante via A. Gramsci, Parco della Rimembranza
- 07.08 Completamento della cittadella dello sport/rugby di Campoleone e interventi di adeguamento e messa in sicurezza
- 07.09 Completamento e realizzazione della mensa scolastica di Campoleone
- 07.10 Completamento nuovo asilo nido comunale con Fondi PNRR e realizzazione strada di accesso
- 07.11 Interventi diffusi di ristrutturazione, riqualificazione e valorizzazione sul patrimonio comunale – Facciata Chiesa in Piazza S.M. Maggiore, Campetto polivalente via M. Colonna, Bagni della Biblioteca Villa Sforza
- 07.12 Manutenzione ordinaria del marciapiedi e delle strade
- 07.13 Progetto per la riqualificazione dei parchi ed aree verdi pubbliche con realizzazione del nuovo impianto di pubblica illuminazione del parco di Villa Sforza Cesarini
- 07.14 Promozione della cura e tutela del verde pubblico da parte di privati ed imprese
- 07.16 Indizione ed affidamento della gara per la gestione dei servizi cimiteriali
- 08.01 Analisi stato attuale del Vigente PRG, e relativa analisi territoriale dal punto di agronomico, archeologico e geologico, individuazione criticità e predisposizione della nuova variante generale al PRG
- 08.02 Realizzazione di un Parco nella zona Mantovano
- 08.03 Attivare procedure pubbliche e private per la rigenerazione urbana ai sensi LR 7/2017

- 08.04 Completamento recupero nuclei agricoli ai sensi LR 28/80 località Sambuco e Malcavallo
- 08.05 Predisposizione "Regolamento comunale per l'installazione e l'esercizio degli impianti radio base di telecomunicazioni e telefonia Mobile, digitali mobili e similari" L.36 del 22 Febbraio 2001
- 08.06 Attivazione procedure idonee per l'installazione di impianti a fonti rinnovabili, ai sensi del D.Lgs 199 del 08/11/2021 e D.L. 63 del 15/05/2024
- 08.07 Conclusione della gara del servizio di assistenza tecnica per la definizione delle istanze di condono edilizio L.47/85, L.724/94 e L.326/03 e stipula relativo contratto
- 08.08 Approvazione Regolamento sulla manomissione del suolo pubblico
- 13.01 Rispetto e monitoraggio obblighi trasparenza e anticorruzione
- 13.02 Rispetto dei tempi medi di pagamento
- 13.03 Utilizzo firma digitale per qualsiasi tipo di atto

I°-OB 01.35 Organizzazione corsi di formazione
 Tipologia – VALORE PUBBLICO

Responsabile: Giancarlo Capomagi
Centro di Responsabilità: Segreteria Generale – Organizzazione e Personale

Organizzazione corsi di formazione in applicazione della direttiva Zangrillo (40 ore annuali di formazione per ogni dipendente)	Peso assegnato: 2 Indicatore: n. ore di corso messe a disposizione di ogni dipendente/risultato atteso: 40
---	---

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

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

Risorse impiegate	Area	Profilo
tutti i dipendenti del settore		

I°-OB.02.04 Censimento alloggi ERP e recupero somme morose
 Obiettivo di performance - risultato

Responsabile: Giancarlo Capomagi
Centro di Responsabilità: Ufficio tecnico

Censimento alloggi ERP e recupero somme morose	Peso assegnato: 3 Indicatore: attività eseguita/risultato atteso: SI
--	---

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

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

Risorse impiegate	Area	Profilo
Leoni Alfredo	Istruttori	geometra
Di Pietro Francesco	funzionari	Architetto
De Zotti Andrea	Istruttori	istruttore tecnico - amministrativo

I°-OB.04.01 Avvio del nuovo servizio di raccolta dei rifiuti concepito in modo tale da realizzare e completare il ciclo dei rifiuti, grazie anche all'apertura di un centro di riuso

Tipologia – VALORE PUBBLICO

Responsabile: Giancarlo Capomagi

Centro di Responsabilità: Ufficio Tecnico

Affidamento in house, nel corso del 2024, dei servizi sopra descritti, previa acquisizione dell'1% delle quote societarie della Volsca Ambiente Spa, in conformità alla delibera di Giunta Comunale n.101 del 02/08/2023, alla delibera del Consiglio Comunale n.50 del 30/10/2023 e con il parere favorevole della Corte dei Conti, di cui alla Deliberazione n.161/2023/Pas

Peso assegnato: **2,75**

Indicatore: attività eseguita/risultato atteso: **SI**

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

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

Risorse impiegate	Area	Profilo
Velletrani Liana	Funzionari	specialista in attività tecnico - ambientali
Lisandri Antonella	Funzionari	specialista in attività tecnico - amministrative
Frezza Marlen	Funzionari	Architetto

I°-OB.04.02 Aumentare la quantità di raccolta differenziata tramite nuova frazione (olio motore) e avvio del compostaggio locale

Tipologia – VALORE PUBBLICO

Responsabile: Giancarlo Capomagi

Centro di Responsabilità: Ufficio Tecnico

Aumentare la quantità di raccolta differenziata tramite nuova frazione (olio motore) e avvio del compostaggio locale

Peso assegnato: **2,75**

Indicatore: attività eseguita/risultato atteso: SI

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

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

Risorse impiegate	Area	Profilo
Velletrani Liana	Funzionari	specialista in attività tecnico - ambientali
Lisandri Antonella	Funzionari	specialista in attività tecnico - amministrative
Frezza Marlen	Funzionari	Architetto

I°-OB.04.03 Implementare una piattaforma di monitoraggio dei consumi, (energetici e relativi alla risorsa idrica) per gli edifici pubblici comunali

Obiettivo di performance-risultato

Responsabile: Giancarlo Capomagi

Centro di Responsabilità: Ufficio Tecnico

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

Peso assegnato: 2,75

Indicatore: attività eseguita/risultato atteso: SI

59

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

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

Risorse impiegate	Area	Profilo
Velletrani Liana	Funzionari	specialista in attività tecnico - ambientali
Lisandri Antonella	Funzionari	specialista in attività tecnico - amministrative
Frezza Marlen	Funzionari	Architetto

I°-OB.04.04 Vendita immobili comunali
 Obiettivo di performance-risultato

Responsabile: Giancarlo Capomagi
Centro di Responsabilità: Ufficio Tecnico

Vendita immobili comunali nel rispetto delle previsioni del Piano delle Alienazioni	Peso assegnato: 2,75 Indicatore: attività eseguita/risultato atteso: SI
---	---

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

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

Risorse impiegate	Livello	Profilo
Velletrani Liana	Funzionari	specialista in attività tecnico - ambientali
Lisandri Antonella	Funzionari	specialista in attività tecnico - amministrative
Frezza Marlen	Funzionari	Architetto

I°-OB.04.05 Efficientamento edifici comunali
 Obiettivo di performance-risultato

Responsabile: Giancarlo Capomagi
Centro di Responsabilità: Ufficio Tecnico

Efficientamento edifici comunali 1) Sede Comunale (rifacimento sistema di riscaldamento) – 2) Edificio Ex Marcantonio Colonna (Sostituzione Infissi);	Peso assegnato: 2,75 Indicatore: attività eseguita/risultato atteso: SI
--	---

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

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

Risorse impiegate	Area	Profilo
Di Pietro Francesca	funzionari	Architetto
Leoni Alfredo	istruttori	geometra
De Zotti Andrea	Istruttori	istruttore tecnico - amministrativo

I°-OB. 04.06 Completamento procedimenti finanziamenti attivati presso Città Metropolitana Roma Capitale.
 Obiettivo di performance-risultato

Responsabile: Giancarlo Capomagi
Centro di Responsabilità: Ufficio Tecnico

Completamento procedimenti finanziamenti attivati presso Città Metropolitana Roma Capitale	Peso assegnato: 2,75 Indicatore: attività eseguita/risultato atteso: SI
--	---

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

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

Risorse impiegate	Area	Profilo
Velletrani Liana	Funzionari	specialista in attività tecnico - ambientali
Lisandri Antonella	Funzionari	specialista in attività tecnico - amministrative
Frezza Marlen	Funzionari	Architetto

I°-OB.04.07 Indizione e conclusione Gara per lo smaltimento rifiuti indifferenziati
 Tipologia - VALORE PUBBLICO

Responsabile: Giancarlo Capomagi
Centro di Responsabilità: Ufficio Tecnico

Indizione e conclusione Gara per lo smaltimento rifiuti indifferenziati	Peso assegnato: 2,75 Indicatore: attività eseguita/risultato atteso: SI
---	---

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

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

Risorse impiegate	Area	Profilo
Velletrani Liana	Funzionari	specialista in attività tecnico - ambientali
Lisandri Antonella	Funzionari	specialista in attività tecnico - amministrative
Frezza Marlen	Funzionari	Architetto

I°-OB.04.08 Approvazione Regolamento sul controllo analogo congiunto
 Obiettivo performance - risultato

Responsabile: Giancarlo Capomagi
Centro di Responsabilità: Ufficio Tecnico

Approvazione Regolamento sul controllo analogo congiunto	Peso assegnato: 2,75 Indicatore: attività eseguita/risultato atteso: SI
--	---

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

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

Risorse impiegate	Area	Profilo
Velletrani Liana	Funzionari	specialista in attività tecnico - ambientali
Lisandri Antonella	Funzionari	specialista in attività tecnico - amministrative
Frezza Marlen	Funzionari	Architetto

I°-OB. 06.01 Completamento dei lavori di Trasformazione dei locali ex segreteria dell'edificio ex Galieti in Stazione di Post il cui completamento è previsto entro il mese di Aprile 2025

Tipologia – VALORE PUBBLICO

Responsabile: Giancarlo Capomagi

Centro di Responsabilità: Ufficio Tecnico

Completamento dei lavori di Trasformazione dei locali ex segreteria dell'edificio ex Galieti in Stazione di Post il cui completamento è previsto entro il mese di Aprile 2025

Peso assegnato: **2,75**

Indicatore: **attività eseguita/risultato atteso: SI**

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

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

Risorse impiegate	Area	Profilo
Di Pietro Francesca	funzionari	Architetto
Leoni Alfredo	istruttori	geometra
De Zotti Andrea	Istruttori	istruttore tecnico - amministrativo

I°-OB. 07.01 Azioni per la realizzazione del nuovo cavalcavia ferroviario e raddoppio del parcheggio antistante la Stazione FS di Lanuvio

Obiettivo di performance - risultato

Responsabile: Giancarlo Capomagi

Centro di Responsabilità: Ufficio Tecnico

Azioni per la realizzazione del nuovo cavalcavia ferroviario e raddoppio del parcheggio antistante la Stazione FS di Lanuvio

Peso assegnato: **2,75**

Indicatore: **attività eseguita/risultato atteso: SI**

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

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

Risorse impiegate	Area	Profilo
Di Pietro Francesca	funzionari	Architetto
Leoni Alfredo	istruttori	geometra
De Zotti Andrea	Istruttori	istruttore tecnico - amministrativo

I°-OB.07.02 Realizzazione di una nuova pavimentazione del centro urbano cittadino e la sua riqualificazione
 Obiettivo di performance-risultato

Responsabile: Giancarlo Capomagi
Centro di Responsabilità: Ufficio Tecnico

Realizzazione di una nuova pavimentazione del centro urbano cittadino e la sua riqualificazione con nuovi arredi e la qualificazione del Nostro Paese tra i "Borghi d'Italia"	Peso assegnato: 2,75 Indicatore: realizzazione intervento/ risultato atteso: si
---	--

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

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

Risorse impiegate	Livello	Profilo
Di Pietro Francesca	funzionari	Architetto
Leoni Alfredo	istruttori	geometra
De Zotti Andrea	Istruttori	istruttore tecnico - amministrativo
Grottelli Debora	istruttori	istruttore amministrativo

I°-OB.07.03 Realizzazione nuovi marciapiedi a Campoleone sul tratto della via Nettunense

Obiettivo di performance-risultato

Responsabile: Giancarlo Capomagi

Centro di Responsabilità: Ufficio Tecnico

Realizzazione nuovi marciapiedi a Campoleone sul tratto della via Nettunense	Peso assegnato: 2,75 Indicatore: realizzazione intervento/ risultato atteso: si
--	---

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

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

Risorse impiegate	Livello	Profilo
Di Pietro Francesca	funzionari	Architetto
Leoni Alfredo	istruttori	geometra
De Zotti Andrea	Istruttori	istruttore tecnico - amministrativo
Grottelli Debora	istruttori	istruttore amministrativo

I°-OB. 07.04 Realizzazione del collegamento stradale tra via nettunense e il centro di Campoleone

Obiettivo di performance-risultato

Responsabile: Giancarlo Capomagi

Centro di Responsabilità: Ufficio Tecnico

Realizzazione del collegamento stradale tra via Nettunense e il centro di Campoleone

Peso assegnato: **2,75**

Indicatore: realizzazione intervento/ risultato atteso: si

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

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

Risorse impiegate	Livello	Profilo
Di Pietro Francesca	funzionari	Architetto
Leoni Alfredo	istruttori	geometra
De Zotti Andrea	Istruttori	istruttore tecnico - amministrativo
Grottelli Debora	istruttori	istruttore amministrativo

I°-OB. 07.05 Realizzazione di marciapiedi in prossimità curva delle Fontanelle, sulla strada provinciale al fine di collegare i due tronconi di Via Antonio Gramsci

Obiettivo di performance - risultato

Responsabile: Giancarlo Capomagi

Centro di Responsabilità: Ufficio Tecnico

Realizzazione di marciapiedi in prossimità curva delle Fontanelle, sulla strada provinciale al fine di collegare i due tronconi di Via Antonio Gramsci: completamento lavori del I Lotto; un secondo lotto, se finanziato potrà essere oggetto di progettazione esecutiva, in quanto la progettazione definitiva con tutti i pareri degli enti sovraordinati è stata già effettuata

Peso assegnato: **2,75**

Indicatore: Realizzazione intervento/ risultato atteso: SI

70

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

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

Risorse impiegate	Area	Profilo
Velletrani Liana	funzionari	specialista in attività tecnico - ambientali
De Zotti Andrea	istruttori	istruttore tecnico - amministrativo
Leoni Alfredo	istruttori	geometra
Grottelli Debora	istruttori	istruttore amministrativo

I°-OB. 07.06 Realizzazione di una Rotatoria Via Nettunense – Via Cisternense
 Obiettivo di performance - risultato

Responsabile: Giancarlo Capomagi
Centro di Responsabilità: Ufficio Tecnico

Realizzazione di una Rotatoria Via Nettunense – Via Cisternense	Peso assegnato: 2,75 Indicatore: completamento lavori/ risultato atteso: si
---	--

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

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

Risorse impiegate	Area	Profilo
Di Pietro Francesca	funzionari	Architetto
Grottelli Debora	istruttori	istruttore amministrativo
Leoni Alfredo	istruttori	geometra
De Zotti Andrea	Istruttori	istruttore tecnico - amministrativo

I°-OB. 07.07 Completamento degli interventi di messa in sicurezza delle aree soggette e certificate a rischio idrogeologico già avviate

Obiettivo di performance-risultato

Responsabile: Giancarlo Capomagi

Centro di Responsabilità: Ufficio Tecnico

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

Peso assegnato: **2,75**

Indicatore: completamento lavori/ risultato atteso: si

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

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

Risorse impiegate	Area	Profilo
Di Pietro Francesca	funzionari	Architetto
Grottelli Debora	istruttori	istruttore amministrativo
Leoni Alfredo	istruttori	geometra
De Zotti Andrea	Istruttori	istruttore tecnico - amministrativo

I°-OB 07.08 Completamento della cittadella dello sport/rugby di Campoleone e interventi di adeguamento e messa in sicurezza

Obiettivo di performance - VALORE PUBBLICO

Responsabile: Giancarlo Capomagi

Centro di Responsabilità: Ufficio Tecnico

<p>Completamento della cittadella dello sport/rugby di Campoleone e interventi di adeguamento e messa in sicurezza</p>	<p>Peso assegnato: 2,75</p> <p>Indicatore: completamento lavori/ risultato atteso: si</p>
--	--

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

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

Risorse impiegate	Area	Profilo
Di Pietro Francesca	funzionari	Architetto
Grottelli Debora	istruttori	istruttore amministrativo
Leoni Alfredo	istruttori	geometra
De Zotti Andrea	Istruttori	istruttore tecnico - amministrativo

I°-OB. 07.09 Completamento e realizzazione della mensa scolastica di Campoleone

Obiettivo di performance - VALORE PUBBLICO

Responsabile: Giancarlo Capomagi

Centro di Responsabilità: Ufficio Tecnico

Completamento e realizzazione della mensa scolastica di Campoleone	Peso assegnato: 2,75 Indicatore: completamento lavori/ risultato atteso: si
--	---

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

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

Risorse impiegate	Area	Profilo
Di Pietro Francesca	funzionari	Architetto
Grottelli Debora	istruttori	istruttore amministrativo
Leoni Alfredo	istruttori	geometra
De Zotti Andrea	Istruttori	istruttore tecnico - amministrativo

I°-OB. 07.10 Completamento nuovo asilo nido comunale con Fondi PNRR

Obiettivo di performance - VALORE PUBBLICO

Responsabile: Giancarlo Capomagi
Centro di Responsabilità: Ufficio Tecnico

Completamento nuovo asilo nido comunale con Fondi PNRR	Peso assegnato: 2,75 Indicatore: completamento lavori/ risultato atteso: si
--	---

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

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

Risorse impiegate	Area	Profilo
Di Pietro Francesca	funzionari	Architetto
Grottelli Debora	istruttori	istruttore amministrativo
Leoni Alfredo	istruttori	geometra
De Zotti Andrea	Istruttori	istruttore tecnico - amministrativo

I°-OB. 07.11 Interventi diffusi di ristrutturazione, riqualificazione e valorizzazione sul patrimonio comunale
 Obiettivo di performance-risultato

Responsabile: Giancarlo Capomagi
Centro di Responsabilità: Ufficio Tecnico

Interventi diffusi di ristrutturazione, riqualificazione e valorizzazione sul patrimonio comunale – Facciata Chiesa in Piazza S.M.Maggiore, Campetto polivalente via M. Colonna, Bagni della Biblioteca Villa Sforza	Peso assegnato: 2,75 Indicatore: completamento lavori/ risultato atteso: si
--	--

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

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

Risorse impiegate	Area	Profilo
Di Pietro Francesca	funzionari	Architetto
Grottelli Debora	istruttori	istruttore amministrativo
Leoni Alfredo	istruttori	geometra
De Zotti Andrea	Istruttori	istruttore tecnico - amministrativo

I°-OB. 07.12 Manutenzione ordinaria del marciapiedi e delle strade

Obiettivo di performance - risultato

Responsabile: Giancarlo Capomagi

Centro di Responsabilità: Ufficio Tecnico

Interventi di adeguata manutenzione dei marciapiedi e delle strade, compresi quelli relativi all'illuminazione, per motivi di sicurezza	Peso assegnato: 2,75 Indicatore: n. interventi completati nell'anno su totale interventi in programma
---	--

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

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

Risorse impiegate	Area	Profilo
Di Pietro Francesca	funzionari	Architetto
Grottelli Debora	istruttori	istruttore amministrativo
Leoni Alfredo	istruttori	geometra
De Zotti Andrea	Istruttori	istruttore tecnico - amministrativo

I°-OB. 07.13 Progetto per la riqualificazione dei parchi ed aree verdi pubbliche con realizzazione del nuovo impianto di pubblica illuminazione del parco di Villa Sforza Cesarini

Obiettivo di performance - VALORE PUBBLICO

Responsabile: Giancarlo Capomagi

Centro di Responsabilità: Ufficio Tecnico

Pianificazione di un progetto per la riqualificazione dei parchi ed aree verdi pubbliche favorendone una maggiore fruibilità grazie ampliamento dell'offerta ludico ricreativa mediante strutture per più fasce di età E con realizzazione del nuovo impianto di pubblica illuminazione del parco di Villa Sforza Cesarini

Peso assegnato: **2,75**

Indicatore: completamento lavori/ risultato atteso: si

78

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

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

Risorse impiegate	Area	Profilo
Di Pietro Francesca	funzionari	Architetto
Grottelli Debora	istruttori	istruttore amministrativo
Leoni Alfredo	istruttori	geometra
De Zotti Andrea	Istruttori	istruttore tecnico - amministrativo

I°-OB. 07.14 Promozione della cura e tutela del verde pubblico da parte di privati ed imprese

Obiettivo di performance - risultato

Responsabile: Giancarlo Capomagi

Centro di Responsabilità: Ufficio Tecnico

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

Peso assegnato: **2,75**

Indicatore: completamento lavori/ risultato atteso: si

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

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

Risorse impiegate	Area	Profilo
Di Pietro Francesca	funzionari	Architetto
Grottelli Debora	istruttori	istruttore amministrativo
Leoni Alfredo	istruttori	geometra
De Zotti Andrea	Istruttori	istruttore tecnico - amministrativo

I°-OB. 07.16 Indizione ed affidamento dei servizi cimiteriali

Obiettivo di performance - risultato

Responsabile: Giancarlo Capomagi

Centro di Responsabilità: Ufficio Tecnico

Formazione di fascicoli personali dei concessionari tali da rendere immediatamente visibile la cronistoria delle singole concessioni, con particolare riferimento ai rinnovi, volture, scadenze, etc. censimento delle tombe in campo comune, di inserimento di nuove informazioni nel data base al fine di rendere sempre più veloce la ricerca delle informazioni relative alle sepolture, ai concessionari, ai defunti, alle utenze della luce votiva, etc.

Peso assegnato: **2,75**

**Indicatore: affidamento
realizzato/ risultato atteso: si**

80

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

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

Risorse impiegate	Area	Profilo
Grottelli Debora	istruttori	istruttore amministrativo
Barbara Formigoni	istruttori	istruttore amministrativo
Baldini Maria Grazia	istruttori	istruttore tecnico

I°-OB. 08.01 Analisi stato attuale del Vigente PRG, e relativa analisi territoriale dal punto di agronomico, archeologico e geologico, individuazione criticità e predisposizione della nuova variante generale al PRG

Obiettivo di performance-risultato

Responsabile: Giancarlo Capomagi

Centro di Responsabilità: Ufficio Tecnico

Analisi stato attuale del Vigente PRG, e relativa analisi territoriale dal punto di agronomico, archeologico e geologico, individuazione criticità e predisposizione della nuova variante generale al PRG

Peso assegnato: **2,75**

Indicatore: **attività eseguita**
risultato atteso: **si**

81

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

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

Risorse impiegate	Area	Profilo
Bitocchi Mara	istruttori	geometra
Baldini Maria Grazia	istruttori	istruttore tecnico
Magni Silvia	funzionari	ingegnere

I°-OB. 08.03 Realizzazione del parco nella zona mantovano

Obiettivo di performance-risultato

Responsabile: Giancarlo Capomagi

Centro di Responsabilità: Ufficio Tecnico

Variante urbanistica da zona E agricola a zona F servizi per la realizzazione del parco nella zona Mantovano

Peso assegnato: **2,75**

Indicatore: **completamento lavori/risultato atteso SI**

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

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

Risorse impiegate	Area	Profilo
Bitocchi Mara	istruttori	geometra
Baldini Maria Grazia	istruttori	istruttore tecnico
Magni Silvia	funzionari	ingegnere

I°-OB. 08.03 Attivare procedure rigenerazione urbana ai sensi LR 7/2017

Obiettivo di performance - VALORE PUBBLICO

Responsabile: Giancarlo Capomagi

Centro di Responsabilità: Ufficio Tecnico

Attivare procedure rigenerazione urbana ai sensi LR 7/2017

Peso assegnato: 2,75

indicatore: predisposizione
progetto/ risultato atteso: si

83

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

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

Risorse impiegate	Area	Profilo
Bitocchi Mara	istruttori	geometra
Baldini Maria Grazia	istruttori	istruttore tecnico
Magni Silvia	funzionari	ingegnere

I°-OB. 08.04 Completamento recupero nuclei agricoli ai sensi LR 28/80 località Sambuco e Malcavallo

Obiettivo di performance-risultato

Responsabile: Giancarlo Capomagi

Centro di Responsabilità: Ufficio Tecnico

Completamento recupero nuclei agricoli ai sensi LR 28/80 località Sambuco e Malcavallo

Peso assegnato: **2,75**

indicatore : attività eseguita
risultato atteso: si

84

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

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

Risorse impiegate	Area	Profilo
Bitocchi Mara	istruttori	geometra
Baldini Maria Grazia	istruttori	istruttore tecnico
Magni Silvia	funzionari	ingegnere

I°-OB. 08.05 Predisposizione regolamento comunale Piano Antenne

Obiettivo di performance-risultato

Responsabile: Giancarlo Capomagi

Centro di Responsabilità: Ufficio Tecnico

Predisposizione "Regolamento comunale per l'installazione e l'esercizio degli impianti radio base di telecomunicazioni e telefonia Mobile, digitali mobili e similari" ai sensi della L.36 del 22 Febbraio 2001

Peso assegnato: **2,75**indicatore: predisposizione documento
risultato atteso: si

85

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

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

Risorse impiegate	Area	Profilo
Bitocchi Mara	istruttori	geometra
Baldini Maria Grazia	istruttori	istruttore tecnico
Magni Silvia	funzionari	ingegnere

I°-OB. 08.06 Attivazione procedure idonee per l'installazione di impianti a fonti rinnovabili, ai sensi del D.Lgs 199 del 08/11/2021 e D.L. 63 del 15/05/2024

Tipologia obiettivo - VALORE PUBBLICO

Responsabile: Giancarlo Capomagi

Centro di Responsabilità: Ufficio Tecnico

Attivazione procedure, a seguito del recepimento della individuazione regionale delle superfici e aree idonee per l'installazione di impianti a fonti rinnovabili, ai sensi del D.Lgs 199 del 08/11/2021 e D.L. 63 del 15/05/2025

Peso assegnato: **2,75**

indicatore: attività eseguita
risultato atteso: si

86

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

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

Risorse impiegate	Area	Profilo
Bitocchi Mara	istruttori	geometra
Baldini Maria Grazia	istruttori	istruttore tecnico
Magni Silvia	funzionari	ingegnere

I°-OB. 08.07 Conclusione della gara del servizio di assistenza tecnica per la definizione delle istanze di condono edilizio L.47/85, L.724/94 e L.326/03 e stipula relativo contratto

Obiettivo performance - risultato

Responsabile: Giancarlo Capomagi

Centro di Responsabilità: Ufficio Tecnico

Conclusione della gara del servizio di assistenza tecnica per la definizione delle istanze di condono edilizio L.47/85, L.724/94 e L.326/03 e stipula relativo contratto

Peso assegnato: **2,75**

**indicatore: attività eseguita
risultato atteso: si**

87

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

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

Risorse impiegate	Area	Profilo
Bitocchi Mara	istruttori	geometra
Baldini Maria Grazia	istruttori	istruttore tecnico
Magni Silvia	funzionari	ingegnere

I°-OB. 08.08 Approvazione Regolamento sulla manomissione del suolo pubblico

Obiettivo performance - risultato

Responsabile: Giancarlo Capomagi

Centro di Responsabilità: Ufficio Tecnico

Approvazione Regolamento sulla manomissione del suolo pubblico	Peso assegnato: 2,75 indicatore: attività eseguita risultato atteso: si
--	--

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

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

Risorse impiegate	Area	Profilo
Frezza Marlen	Funzionari	Architetto
Guardati Nicola	Funzionari	specialista in attività tecniche

I°-OB. 13.01 Rispetto e monitoraggio obblighi trasparenza e anticorruzione

Obiettivo di performance-anticorruzione e trasparenza

Responsabile: Giancarlo Capomagi

Centro di Responsabilità: Ufficio Tecnico

Rispetto e monitoraggio obblighi trasparenza.

Peso assegnato: **3**

Indicatore: Qualità e accuratezza dei sistemi di Reporting sullo stato di attuazione dei risultati attesi

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

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

Risorse impiegate	Area	Profilo
tutti i dipendenti del settore		

I°-OB. 13.02 Rispetto dei tempi medi di pagamento

Obiettivo di performance – risultato

Responsabile: Giancarlo Capomagi

Centro di Responsabilità: Ufficio tecnico

<p>Rispetto dei tempi medi di pagamento tramite la verifica di tempi congrui per effettuare le liquidazioni e per la ragioneria anche i mandati</p>	<p>Peso assegnato: 3</p> <p>Indicatore: rispetto del termine dei 30 gg per i pagamenti/ risultato atteso: SI</p>
---	---

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

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

Risorse impiegate	Area	Profilo
tutti i dipendenti del settore		

I°-OB. 13.03 Utilizzo della firma digitale per qualsiasi tipo di atto
 Obiettivo di performance – digitalizzazione

Responsabile: Giancarlo Capomagi
Centro di Responsabilità: Ufficio tecnico

Utilizzo della firma digitale per qualsiasi tipo di atto	Peso assegnato: 1 Indicatore: attività eseguita/ risultato atteso: SI
--	--

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

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

Risorse impiegate	Area	Profilo
Tutti i dipendenti del settore		

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

Responsabile: Ing. Valentina Carmesini

Riepilogo obiettivi Settore II

- 01.01 Bonifica banca dati Imu e Tarip
- 01.02 Consegna ruoli Agenzia delle entrate
- 01.03 Revisione regolamento TARIP
- 01.35 Organizzazione corsi di formazione – direttiva Zangrillo 40 ore per dipendente
- 12.01 Progetto merenda digitale - 3° edizione
- 12.02 Completamento transizione digitale ente
- 12.03 Piano organizzativo della Privacy e sicurezza dei dati
- 12.04 Sito web istituzionale - Completamento configurazione e assistenza nella manutenzione dei servizi online acquisiti con fondi PNRR
- 13.01 Rispetto e monitoraggio obblighi trasparenza e anticorruzione
- 13.02 Rispetto dei tempi medi di pagamento
- 13.03 Utilizzo firma digitale per qualsiasi tipo di atto

II°-OB 01.01 Bonifica banca dati IMU e TARP
 Obiettivo di performance – digitalizzazione

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

Bonifica banca dati Imu e Tarip e conseguente attività di recupero dell'evasione	Peso assegnato: 9,15 Indicatore: attività eseguita/ risultato atteso: SI
--	---

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

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

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

II°-OB. 01.02 Consegna ruoli Agenzia delle Entrate
 Obiettivo di performance – risultato

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

Consegna ruoli all'Agenzia entrate riscossione a seguito dell'affidamento avvenuto con deliberazione del CC n. 15/2024	Peso assegnato: 9,15 Indicatore: attività eseguita/ risultato atteso: SI
--	---

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

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

Risorse impiegate	Area	Profilo
Garofolo Alessandro	operatori esperti	collaboratore amministrativo

II° OB – 01.03 Revisione regolamento Tarip
 Obiettivo di performance – risultato

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

Revisione regolamento TARIP	Peso assegnato: 9,15 Indicatore: documento aggiornato /risultato atteso: si
-----------------------------	---

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

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

Risorse impiegate	Area	Profilo
Garofolo Alessandro	operatori esperti	collaboratore amministrativo

II° OB - 01.35 Organizzazione corsi di formazione
 Tipologia – VALORE PUBBLICO

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

Organizzazione corsi di formazione in applicazione della direttiva Zangrillo (40 ore annuali di formazione per ogni dipendente)	Peso assegnato: 9,15 Indicatore: n. ore di corso messe a disposizione di ogni dipendente/risultato atteso: 40
---	---

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

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

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

II° OB – 12.01 Progetto merenda digitale - 3° edizione
 Obiettivo di performance – digitalizzazione

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

<p>I Comune di Lanuvio si impegna a promuovere la formazione digitale anche al cittadino tramite il progetto gratuito “merenda digitale” con un focus sulla popolazione più anziana del comune. Un altro progetto a disposizione della comunità è “Lanuvio digitale “rivolto alle attività commerciali, associazioni ecc.</p>	<p>Peso assegnato: 9,15 Indicatore: attività eseguita /risultato atteso: si</p>
--	---

Attività svolte per il raggiungimento dell’obiettivo

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

Risorse impiegate	Area	Profilo
Galiati Augusto	funzionari	specialista informatico

II° OB - 12.02 Completamento transizione digitale dell'Ente
 Obiettivo performance - digitalizzazione

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

Accesso/manutenzione delle piattaforme ANAC, CONSIP, AIPA, Agenzia Entrate, Prefettura, Ministero Interno, Carta di Identita' elettronica, Piattaforme gestione Reti, gestione impianto di telefonia, piattaforma telefonia mobile, Piattaforme gestione Posta elettronica ordinaria, Posta Elettronica Certificata. Accessi a Poste e Istituti Bancari. Configurazione POS per ufficio Anagrafe e Museo civico.	Peso assegnato: 9,15 Indicatore: completamento attività/risultato atteso: SI
--	---

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

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

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

II°-OB. 12.03 Piano organizzativo della Privacy e sicurezza dei dati
 Obiettivo di performance – digitalizzazione

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

Aggiornamento annuale Registro dei trattamenti. Interazione col DPO	Peso assegnato: 9,1 Indicatore: adozione documento/risultato atteso: SI
---	---

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

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

Risorse impiegate	Area	Profilo
Galiati Augusto	funzionari	specialista informatico

II° -OB 12.04 Sito web istituzionale
 Obiettivo di performance – digitalizzazione

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

Completamento configurazione e assistenza nella manutenzione dei servizi on line acquisiti con fondi PNRR. Interfacciare SPID e PAGO/PA nei servizi on line secondo il precetto SSO	Peso assegnato: 10 Indicatore: Realizzazione sito/ risultato atteso: SI
---	--

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

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

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

II°-OB. 13.02 Rispetto e monitoraggio obblighi trasparenza e anticorruzione
 Obiettivo di performance – anticorruzione e trasparenza

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

Rispetto e monitoraggio obblighi trasparenza.	Peso assegnato: 9 Indicatore: report semestrale
---	--

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

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

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

II°OB. 13.02 Rispetto dei tempi medi di pagamento

Obiettivo di performance – risultato

Responsabile: Valentina Carmesini

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

Rispetto dei tempi medi di pagamento tramite la verifica di tempi congrui per effettuare le liquidazioni e per la ragioneria anche i mandati

Peso assegnato: **9**

Indicatore: rispetto del termine dei 30 gg per i pagamenti/ risultato atteso: SI

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

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

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

II°OB. 13.03 Utilizzo firma digitale per qualsiasi tipo di atto

Obiettivo di performance – digitalizzazione

Responsabile: Valentina Carmesini

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

Utilizzo firma digitale per qualsiasi tipo di atto	Peso assegnato: 8 Indicatore: attività eseguita/ risultato atteso: SI
--	--

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

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

Risorse impiegate	Area	Profilo
Tutti i dipendenti del settore		

SETTORE III – Servizi Finanziari, programmazione, Ragioneria

Responsabile: Dott.ssa Cristina Ciotta

Riepilogo obiettivi Settore III°

- 01.04 Garantire la programmazione economico – finanziaria con gli obiettivi strategici dell'ente
- 01.05 Predisposizione del bilancio tecnico
- 01.06 Assicurare le eventuali, necessarie variazioni di bilancio in relazione alle esigenze dell'ente e del PNRR
- 01.07 Rendicontazione delle spese e certificazioni vincolate alle entrate derivanti da sanzioni per violazioni al Codice della Strada
- 01.08 "Rendicontazione e certificazione, entro il 31/05/2025, dell'incremento del Fondo di Solidarietà in relazione alle maggiori spese sostenute per settore sociale "
- 01.09 Certificazione del contributo per maggiori indennità di funzione degli amministratori
- 01.10 Costante monitoraggio relativamente alle entrate ed alle spese relative alla gestione dell'autovelox
- 01.12 Adozione sistema unico di contabilità economico-patrimoniale ACCRUAL
- 01.13 Redazione Piano flussi di cassa (art. 6 D.L 155/2024) ed aggiornamento trimestrale
- 01.35 Organizzazione corsi di formazione – direttiva Zangrillo 40 ore per dipendente
- 13.01 Rispetto e monitoraggio obblighi trasparenza e anticorruzione
- 13.02 Rispetto dei tempi medi di pagamento
- 13.03 Utilizzo firma digitale per qualsiasi tipo di atto

III°-OB. 01.04 Garantire la programmazione economico – finanziaria con gli obiettivi strategici dell’ente nel rispetto delle normative vigenti in materia e dei vincoli e degli obiettivi di finanza pubblica

Obiettivo di performance – risultato

Responsabile: Cristina Ciotta

Centro di Responsabilità: Servizi finanziari, Programmazione, Ragioneria

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

Peso assegnato: **7,7**

**Indicatore: attività eseguita/
risultato atteso: SI**

105

Attività svolte per il raggiungimento dell’obiettivo

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

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

III°-OB. 01.05 Predisposizione del Bilancio tecnico
 Obiettivo di performance – risultato

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

Predisposizione, in stretta collaborazione con il vertice politico, il segretario comunale, e con i responsabili di elevata qualificazione dei documenti di programmazione e pianificazione dell'ente quali il DUP, il PEG, il bilancio di previsione pluriennale	Peso assegnato: 7,7 Indicatore: attività eseguita/ risultato atteso: SI
---	--

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

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

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

III°-OB. 01.06 Assicurare le eventuali, necessarie variazioni di bilancio in relazione alle esigenze dell'ente e del PNRR
 Obiettivo di performance – risultato

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

Assicurare le eventuali, necessarie variazioni di bilancio in relazione alle esigenze dell'ente e del PNRR	Peso assegnato: 7,7 Indicatore: attività eseguita/ risultato atteso: SI
--	--

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

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

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

III°-OB. 01.07 Rendicontazione entro il 31/5/2025 delle spese e certificazioni vincolate alle entrate derivanti da sanzioni per violazioni al Codice della Strada

Obiettivo di performance – risultato

Responsabile: Cristina Ciotta

Centro di Responsabilità: Servizi finanziari, Programmazione, Ragioneria

Rendicontazione entro il 31/5/2025. o con diversa scadenza stabilita da organi superiori, delle spese e certificazioni vincolate alle entrate derivanti da sanzioni per violazioni al Codice della Strada

Peso assegnato: 7,7

**Indicatore: attività eseguita/
risultato atteso: SI**

108

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

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

Risorse impiegate	Area	Profilo
Falciglia Gianluigi	Istruttori	istruttore contabile
Faccia Claudia	Istruttori	istruttore contabile

III°-OB. 01.08 Rendicontazione e certificazione, entro il 31/05/2025 dell'incremento del Fondo di Solidarietà in relazione alle maggiori spese sostenute

Obiettivo di performance – risultato

Responsabile: Cristina Ciotta

Centro di Responsabilità: Servizi finanziari, Programmazione, Ragioneria

Rendicontazione e certificazione, entro il 31/05/2025, dell'incremento del Fondo di Solidarietà in relazione alle maggiori spese sostenute per settore sociale

Peso assegnato: 7,7

Indicatore: attività eseguita/
risultato atteso: SI

109

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

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

Risorse impiegate	Area	Profilo
Trombetta Gina	Istruttori	istruttore contabile

III°-OB. 01.09 Certificazione entro il 31/05/2025 del contributo per maggiori indennità di funzione degli amministratori

Obiettivo di performance – risultato

Responsabile: Cristina Ciotta

Centro di Responsabilità: Servizi finanziari, Programmazione, Ragioneria

Certificazione entro il 31/05/2025, o con diversa scadenza stabilita da organi superiori, del contributo per maggiori indennità di funzione degli amministratori

Peso assegnato: **7,7**

**Indicatore: attività eseguita/
risultato atteso: SI**

110

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

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

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

III°-OB. 01.10 Costante monitoraggio relativamente alle entrate ed alle spese relative alla gestione dell'autovelox

Obiettivo di performance – risultato

Responsabile: Cristina Ciotta

Centro di Responsabilità: Servizi finanziari, Programmazione, Ragioneria

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

Peso assegnato: 7,7

**Indicatore: attività eseguita/
risultato atteso: SI**

111

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

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

Risorse impiegate	Area	Profilo
Trombetta Gina	Istruttori	istruttore contabile
Anaclerio Luana	Istruttori	istruttore contabile
Faccia Claudia	Istruttori	istruttore contabile

III°-OB. 01.12 Adozione sistema unico di contabilità economico-patrimoniale ACCRUAL

Obiettivo di performance – risultato

Responsabile: Cristina Ciotta

Centro di Responsabilità: Servizi finanziari, Programmazione, Ragioneria

Adozione sistema unico di contabilità economico-patrimoniale ACCRUAL attraverso l'aggiornamento dei piani dei conti e riclassificazione dello stato patrimoniale

Peso assegnato: **7,7**

Indicatore: attività eseguita/
risultato atteso: SI

112

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

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

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

III°-OB. 01.13 Redazione Piano flussi di cassa (art. 6 D.L 155/2024) ed aggiornamento trimestrale
 Obiettivo di performance – risultato

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

Redazione Piano flussi di cassa (art. 6 D.L 155/2024) ed aggiornamento trimestrale	Peso assegnato: 7,7 Indicatore: attività eseguita/ risultato atteso: SI
--	--

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

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

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

III° OB -01.35 Organizzazione corsi di formazione

Tipologia – VALORE PUBBLICO

Responsabile: Cristina Ciotta

Centro di Responsabilità: Segreteria Generale – Organizzazione e Personale

Organizzazione corsi di formazione in applicazione della direttiva Zangrillo (40 ore annuali di formazione per ogni dipendente)
Formazione sui seguenti argomenti presso le piattaforme Syllabus PA, area RGS e scuola IFEL:
- Codice dei contratti ; - Contabilità Accrual; - Cyber Security; - Applicativi Microsoft Office 365

Peso assegnato: **7,7**

Indicatore: n. ore di corso messe a disposizione di ogni dipendente/risultato atteso: 40

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

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

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

III°-OB 13.01 Rispetto e monitoraggio obblighi trasparenza e anticorruzione

Obiettivo di performance – anticorruzione e trasparenza

Responsabile: Cristina Ciotta

Centro di Responsabilità: Servizi Finanziari, programmazione, Ragioneria

Rispetto e monitoraggio obblighi trasparenza.

Peso assegnato: **8**

Indicatore: **report
semestrale**

115

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

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

Risorse impiegate	Area	Profilo
Trombetta Gina	Istruttori	istruttore contabile

III° - OB. 13.02 Rispetto dei tempi medi di pagamento

Obiettivo di performance – risultato

Responsabile: Cristina Ciotta

Centro di Responsabilità: Servizi Finanziari, programmazione, Ragioneria

Rispetto dei tempi medi di pagamento tramite la verifica di tempi congrui per effettuare le liquidazioni e per la ragioneria anche i mandati

Peso assegnato: **8**

Indicatore: rispetto del termine dei 30 gg per i pagamenti/ risultato atteso: SI

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

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

Risorse impiegate	Area	Profilo
Trombetta Gina	Istruttori	istruttore contabile

III° - OB. 13.03 Utilizzo firma digitale per qualsiasi tipo di atto

Obiettivo di performance – digitalizzazione

Responsabile: Cristina Ciotta

Centro di Responsabilità: Servizi Finanziari, programmazione, Ragioneria

Utilizzo firma digitale per qualsiasi tipo di atto

Peso assegnato: 7

Indicatore: attività eseguita/
risultato atteso: SI

117

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

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

Risorse impiegate	Area	Profilo
Tutti i dipendenti del settore		

SETTORE IV – Polizia Locale

Responsabile: Dott. Sergio Ierace

Riepilogo obiettivi Settore IV°

- 01.35 Organizzazione corsi di formazione – direttiva Zangrillo 40 ore a dipendente
- 03.01 Implementazione e diffusione Piano di protezione Civile
- 03.02 Implementazione di un sistema di rilevamento immagini tecnologicamente adeguato alle esigenze del Comune di Lanuvio
- 03.03 Azioni di contrasto all'abusivismo su aree pubbliche,
- 03.04 Gestione autovelox, rendicontazione periodica e puntuale
- 03.05 Tutela ambientale attraverso prevenzione e repressione del fenomeno di abbandono indiscriminato di rifiuti sul territorio comunale
- 03.06 Incremento sicurezza stradale attraverso attivazione telelaser mobile
- 03.07 Gestione tesserini venatori
- 03.08 Gestione e controllo manifestazioni cittadine
- 07.15 Progetto uomo cane
- 10.03 Organizzazione corso contrasto disagio giovanile
- 11.01 Nuova segnaletica stradale con istituzione parcheggi
- 11.02 Rilascio e monitoraggio permessi/autorizzazioni a categorie specifiche di veicoli,
- 11.03 Rilascio, gestione e monitoraggio tesserini portatori di handicap
- 11.04 Organizzazione Corso sicurezza stradale
- 11.05 Azzeramento dei riconoscimenti legittimità debiti fuori bilancio di tutte le sentenze di condanna del GdP per accoglimento ricorsi sanzioni al CdS
- 13.01 Rispetto e monitoraggio obblighi trasparenza e anticorruzione
- 13.02 Rispetto dei tempi medi di pagamento
- 13.03 Utilizzo firma digitale per qualsiasi tipo di atto

IV° OB - 01.35 Organizzazione corsi di formazione
 Tipologia – VALORE PUBBLICO

Responsabile: Sergio Ierace
Centro di Responsabilità: Segreteria Generale – Organizzazione e Personale

Organizzazione corsi di formazione in applicazione della direttiva Zangrillo (40 ore annuali di formazione per ogni dipendente)	Peso assegnato: 5 Indicatore: n. ore di corso messe a disposizione di ogni dipendente/risultato atteso: 40
---	---

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

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

Risorse impiegate	Area	Profilo
tutti i dipendenti del settore		

IV°-OB. 07.15 Progetto Uomo - Cane

Obiettivo di performance-risultato

Responsabile: Sergio Ierace

Centro di Responsabilità: Polizia Locale

Corso per Patentino proprietari di cani i per promuovere l'educazione alla cura degli animali di affezione e rilascio patentino

Peso assegnato: **4**

indicatore: organizzazione corso/
risultato atteso: si

120

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

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

Risorse impiegate	Area	Profilo
Marotti Cristiana	istruttori	Istruttore Polizia Locale
Coloni Cristian	istruttori	Istruttore Polizia Locale
Calantuomo Maria Luisa	Istruttori	Istruttore di polizia locale

IV°-OB. 03.01 Implementazione Piano di protezione Civile

Tipologia - VALORE PUBBLICO

Responsabile: Sergio Ierace

Centro di Responsabilità: Polizia locale

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

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

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

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

IV°-OB. 03.02 Implementazione di un sistema di rilevamento immagini tecnologicamente adeguato alle esigenze della Comune di Lanuvio

Obiettivo di performance – risultato

Responsabile: Sergio Ierace

Centro di Responsabilità: Polizia locale

Implementazione di un sistema di rilevamento immagini tecnologicamente adeguato alle esigenze della Comune di Lanuvio

Peso assegnato: 6

Indicatore: implementazione sistema videosorveglianza/
risultato attesi: si

122

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

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

Risorse impiegate	Area	Profilo
Pancotti Luana	Funzionari	Specialista dell'area di vigilanza
Calantuomo Maria Luisa	Istruttori	Istruttore di polizia locale
Di Meo Daniele	Istruttori	Istruttore di polizia locale
Stevanato Juri	Istruttori	Istruttore di polizia locale

IV°-OB. 03.03 Azioni di contrasto all'abusivismo su aree pubbliche

Obiettivo di performance – risultato

Responsabile: Sergio Ierace

Centro di Responsabilità: Polizia locale

Azioni di contrasto all'abusivismo su aree pubbliche, controllo delle attività commerciali, degli esercizi pubblici e dei mercati, per i procedimenti in materia di violazioni normative e dei regolamenti, multe e sanzioni amministrative e gestione del relativo contenzioso

Peso assegnato: **5**

Indicatore: N. di controlli effettuato

123

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

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

Risorse impiegate	Area	Profilo
Stevanato Juri	Istruttori	Istruttore di polizia locale
Lecce Massimo	Istruttori	Istruttore di polizia locale
Ieva Damiano	Istruttori	Istruttore di polizia locale
Ricciardi Anna Paola	Istruttori	Istruttore di polizia locale
Marcon Andriy	Istruttori	Istruttore di polizia locale
Di Pietro Veronica	Istruttori	Istruttore di polizia locale

IV°-OB. 03.04 Gestione autovelox, rendicontazione periodica e puntuale

Obiettivo di performance – risultato

Responsabile: Sergio Ierace

Centro di Responsabilità: Polizia locale

Gestione autovelox, rendicontazione periodica e puntuale: dei verbali elevati e dei verbali notificati; delle spese per le notifiche; degli importi mensili dei verbali notificati; del numero dei ricorsi presentato

Peso assegnato: **6**

Indicatore: **N. di controlli effettuato**

124

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

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

Risorse impiegate	Area	Profilo
Pancotti Luana	Funzionari	Specialista dell'area di vigilanza
Marotti Cristiana	Istruttori	Istruttore di polizia locale
Di Meo Daniele	Istruttori	Istruttore di polizia locale
Calantuomo Maria Luisa	Istruttori	Istruttore di polizia locale
Stevanato Juri	Istruttori	Istruttore di polizia locale
Lecce Massimo	Istruttori	Istruttore di polizia locale
Coloni Cristian	istruttori	Istruttore Polizia Locale
Vitale Daniela	Istruttori	Istruttore di polizia locale
Ricciardi Anna Paola	Istruttori	Istruttore di polizia locale
Ieva Damiano	Istruttori	Istruttore di polizia locale
Leoni Veronica	Istruttori	Istruttore di polizia locale
Di Pietro Veronica	Istruttori	Istruttore di polizia locale
Marcon Andriy	Istruttori	Istruttore di polizia locale

IV°-OB. 03.05 Tutela ambientale attraverso prevenzione e repressione del fenomeno di abbandono indiscriminato di rifiuti sul territorio comunale

Obiettivo di performance – risultato

Responsabile: Sergio Ierace

Centro di Responsabilità: Polizia locale

Tutela ambientale attraverso prevenzione e repressione del fenomeno di abbandono indiscriminato di rifiuti sul territorio comunale

Peso assegnato: **7**

Indicatore: attività eseguita/risultato atteso: SI

125

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

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

Risorse impiegate	Area	Profilo
Pancotti Luana	funzionari	Specialista dell'area di vigilanza
Marotti Cristiana	istruttori	Istruttore Polizia Locale
Di Meo Daniele	Istruttori	Istruttore di polizia locale
Calantuomo Maria Luisa	Istruttori	Istruttore di polizia locale
Stevanato Juri	Istruttori	Istruttore di polizia locale
Lecce Massimo	Istruttori	Istruttore di polizia locale

IV°-OB. 03.06 Incremento sicurezza stradale attraverso attivazione telelaser mobile

Obiettivo di performance – risultato

Responsabile: Sergio Ierace

Centro di Responsabilità: Polizia locale

Incremento sicurezza stradale attraverso attivazione telelaser mobile

Peso assegnato: 6

Indicatore: attività
eseguita/risultato atteso: SI

126

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

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

Risorse impiegate	Area	Profilo
Pancotti Luana	Funzionari	Specialista dell'area di vigilanza
Grossi Stefania	Istruttori	Istruttore di polizia locale

IV°-OB. 03.07 Gestione tesserini venatori

Obiettivo di performance – risultato

Responsabile: Sergio Ierace

Centro di Responsabilità: Polizia locale

Gestione tesserini venatori, collaborazione con Città Metropolitana Roma Capitale circa la consegna ed il ritiro dei tesserini

Peso assegnato: **4**

Indicatore: attività
eseguita/risultato atteso: SI

127

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

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

Risorse impiegate	Area	Profilo
Grossi Stefania	Istruttori	Istruttore di polizia locale
Marotti Cristiana	istruttori	Istruttore Polizia Locale
Colonia Viviana	Funzionari	Specialista in attività tecnico amministrative
Palma Teresa	Operatore esperto	collaboratore amministrativo

IV°-OB. 03.08 Gestione e controllo manifestazioni cittadine

Obiettivo di performance – risultato

Responsabile: Sergio Ierace

Centro di Responsabilità: Polizia locale

Gestione e controllo manifestazioni cittadine con adozione di specifiche ordinanze dirigenziali

Peso assegnato: **5**

Indicatore: attività eseguita/risultato atteso: SI

128

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

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

Risorse impiegate	Area	Profilo
Marotti Cristiana	istruttori	Istruttore Polizia Locale
Ricciardi Anna Paola	Istruttori	Istruttore polizia locale
Leoni Veronica	Istruttori	Istruttore polizia locale

IV°-OB. 10.03 Organizzazione Corso contrasto disagio giovanile

Obiettivo di performance – risultato

Responsabile: Sergio Ierace

Centro di Responsabilità: Polizia locale

Organizzazione ed erogazione corso sulle tematiche del contrasto al disagio giovanile

Peso assegnato: **5**

Indicatore: attività
eseguita/risultato atteso: SI

129

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

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

Risorse impiegate	Area	Profilo
Calantuomo Maria Luisa	Istruttori	Istruttore polizia locale
Lecce Massimo	Istruttori	Istruttore polizia locale

IV°-OB. 11.01 Nuova segnaletica stradale con istituzione parcheggi

Obiettivo di performance – risultato

Responsabile: Sergio Ierace

Centro di Responsabilità: Polizia locale

Studio implementazione e progettazione nuova segnaletica stradale con istituzione di parcheggi orari, a pagamento e liberi

Peso assegnato: **5**

Indicatore: attività
eseguita/risultato atteso: SI

130

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

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

Risorse impiegate	Area	Profilo
Di Meo Daniele	Istruttori	Istruttore di polizia locale
Coloni Cristian	istruttori	Istruttore Polizia Locale

IV°-OB. 11.02 Rilascio e monitoraggio permessi/autorizzazioni a categorie specifiche di veicoli

Obiettivo di performance – risultato

Responsabile: Sergio Ierace

Centro di Responsabilità: Polizia locale

Rilascio e monitoraggio permessi/autorizzazioni a categorie specifiche di veicoli, quali ibridi, nonché utilizzo di parcheggi rosa e abbonamenti riservati a residenti

Peso assegnato: **3,15**

**Indicatore: attività
eseguita/risultato atteso: SI**

131

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

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

Risorse impiegate	Area	Profilo
Stevanato Juri	Istruttori	Istruttore di polizia locale
Palma Teresa	Operatore esperto	collaboratore amministrativo

IV°-OB. 11.03 Rilascio, gestione e monitoraggio tesserini portatori di handicap

Obiettivo di performance – risultato

Responsabile: Sergio Ierace

Centro di Responsabilità: Polizia locale

Rilascio, gestione e monitoraggio tesserini portatori di handicap	Peso assegnato: 3,65 Indicatore: attività eseguita/risultato atteso: SI
---	---

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

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

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

IV°-OB. 11.04 Organizzazione Corso sicurezza stradale

Obiettivo di performance – risultato

Responsabile: Sergio Ierace

Centro di Responsabilità: Polizia locale

Organizzazione ed erogazione corso sulle tematiche della sicurezza stradale e rispetto della segnaletica rivolto agli alunni della scuola elementare e media

Peso assegnato: **3,7**

Indicatore: attività
eseguita/risultato atteso: SI

133

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

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

Risorse impiegate	Area	Profilo
Pancotti Luana	Funzionari	Specialista dell'area di vigilanza
Vitale Daniela	Istruttori	Istruttore di polizia locale
Di Pietro Veronica	Istruttori	Istruttore di polizia locale

IV°-OB. 11.05 Azzeramento dei riconoscimenti legittimità debiti fuori bilancio di tutte le sentenze di condanna del GdP per accoglimento ricorsi sanzioni al CdS

Obiettivo di performance – risultato

Responsabile: Sergio Ierace

Centro di Responsabilità: Polizia locale

Azzeramento dei riconoscimenti legittimità debiti fuori bilancio di tutte le sentenze di condanna del GdP per accoglimento ricorsi sanzioni al CdS

Peso assegnato: 5

Indicatore: attività eseguita/risultato atteso: SI

134

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

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

Risorse impiegate	Area	Profilo
Grossi Stefania	Istruttori	Istruttore di polizia locale

IV°-OB. 13.01 Rispetto e monitoraggio obblighi trasparenza e anticorruzione

Obiettivo di performance – anticorruzione e trasparenza

Responsabile: Sergio Ierace

Centro di Responsabilità: Polizia locale

Rispetto e monitoraggio obblighi trasparenza.

Peso assegnato: **7**

Indicatore: **report
semestrale**

135

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

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

Risorse impiegate	Area	Profilo
Grossi Stefania	Istruttori	Istruttore di polizia locale
Pancotti Luana	Funzionari	Specialista dell'area di vigilanza

IV° OB. 13.02 Rispetto dei tempi medi di pagamento

Obiettivo di performance – risultato

Responsabile: Ierace Sergio

Centro di Responsabilità: Polizia locale

Rispetto dei tempi medi di pagamento tramite la verifica di tempi congrui per effettuare le liquidazioni e per la ragioneria anche i mandati

Peso assegnato: 7

Indicatore: rispetto del termine dei 30 gg per i pagamenti/ risultato atteso: SI

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

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

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

IV° OB. 13.03 Utilizzo firma digitale per qualsiasi tipo di atto
 Obiettivo di performance – digitalizzazione

Responsabile: Ierace Sergio
Centro di Responsabilità: Polizia locale

Utilizzo firma digitale per qualsiasi tipo di atto	Peso assegnato: 5 Indicatore: attività eseguita/ risultato atteso: SI
--	---

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

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

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

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

Responsabile: Avv. Lara Nucciarelli

Riepilogo obiettivi Settore V°

- 01.15 Gestione adempimenti referendum
- 01.16 Gestione delle relazioni con il pubblico, protocollo
- 01.17 Gestione delle notifiche di atti e provvedimenti vari ai destinatari provenienti da altri enti e dal comune di Lanuvio
- 01.18 Espletamento gara pulizie edifici comunali e affidamento del servizio
- 01.19 Approvazione nuovo regolamento per la celebrazione dei matrimoni con rito civile
- 01.35 Organizzazione corsi di formazione – direttiva Zangrillo 40 ore per dipendente
- 02.01 Espletamento gara assistenza domiciliare e affidamento del servizio
- 02.02 Gestione Bonus Nuovi nati
- 02.03 Organizzazione interventi di “Assistenza educativa domiciliare”
- 05.01 Approvazione nuovo regolamento commercio sulle aree pubbliche
- 05.02 Lavoro propedeutico all’aggiornamento del regolamento NCC e nuovo regolamento Taxi per la futura predisposizione dei bandi
- 06.02 Progetto museo diffuso “Visual Thinking Strategies”
- 06.03 Progetto Parco Terre Cilento in collaborazione tra il Museo e le scuole di Lanuvio
- 06.04 Progetto Spettacolo dal Vivo a Villa Sforza incentrato sulle varie forme di danza
- 09.01 Attivazione servizio funzionamento a tempo pieno classe 3°B falcone Borsellino
- 09.02 Gestione utilizzo scuolabus per uscite didattiche delle scuole sul territorio
- 09.03 Gestione contributo per mense scolastiche biologiche
- 09.04 Affidamento in concessione servizio refezione scolastica
- 09.05 Studio di fattibilità per concessione servizio trasporto scolastico e assistenza
- 10.01 Potenziamento delle attività della consulta dello sport e realizzazione della Festa dello Sport
- 10.02 Potenziamento delle attività legate alle politiche giovanili
- 13.01 Rispetto e monitoraggio obblighi trasparenza e anticorruzione
- 13.02 Rispetto dei tempi medi di pagamento
- 13.03 Utilizzo firma digitale per qualsiasi tipo di atto

V° OB -01.35 Organizzazione corsi di formazione

Tipologia – VALORE PUBBLICO

Responsabile: Lara Nucciarelli

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

Organizzazione corsi di formazione in applicazione della direttiva Zangrillo (40 ore annuali di formazione per ogni dipendente)

Peso assegnato: **4,16**

Indicatore: n. ore di corso messe a disposizione di ogni dipendente/risultato atteso: 40

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

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

Risorse impiegate	Area	Profilo
Tutti i dipendenti del settore		

V° OB - 01.15 Gestione adempimenti referendum

Obiettivo di performance - risultato

Responsabile: Lara Nucciarelli

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

Gestione adempimenti referendum

Peso assegnato: **4,16**

Indicatore: attività eseguita/risultato atteso: SI

140

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

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

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

V° OB -01. 16 Gestione delle relazioni con il pubblico, protocollo

Obiettivo di performance - risultato

Responsabile: Lara Nucciarelli

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

Gestione delle relazioni con il pubblico, protocollo

Peso assegnato: **4,16**

Indicatore: attività eseguita/
risultato atteso: SI

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

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

Risorse impiegate	Area	Profilo
Furzi Carmela	istruttore	istruttore amministrativo
Mollicone Martina	istruttore	istruttore amministrativo
Ursomando Deborah	istruttore	istruttore amministrativo
Martufi Catia	operatore esperto	collaboratore amministrativo

V° OB -01.17 Gestione delle notifiche di atti e provvedimenti vari ai destinatari provenienti da altri enti e dal comune di Lanuvio

Obiettivo di performance - risultato

Responsabile: Lara Nucciarelli

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

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

Peso assegnato: **4,16**

Indicatore: attività eseguita/
risultato atteso: SI

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

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

Risorse impiegate	Area	Profilo
Furzi Carmela	istruttore	istruttore amministrativo
Mollicone Martina	istruttore	istruttore amministrativo

V° OB -01.18 Espletamento gara pulizie edifici comunali e affidamento del servizio

Obiettivo di performance - risultato

Responsabile: Lara Nucciarelli

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

Espletamento gara pulizie edifici comunali e affidamento del servizio

Peso assegnato: **4,16**

Indicatore: attività eseguita/
risultato atteso: SI

143

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

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

Risorse impiegate	Area	Profilo
Tenti Emiliano Maria	istruttore	istruttore amministrativo
De Santis Tania	istruttore	istruttore amministrativo
Pallante Immacolata	istruttore	istruttore amministrativo

V° OB -01.18 Approvazione nuovo regolamento per la celebrazione dei matrimoni con rito civile

Obiettivo di performance - risultato

Responsabile: Lara Nucciarelli

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

Approvazione nuovo regolamento per la celebrazione dei matrimoni con rito civile

Peso assegnato: **4,16**

Indicatore: attività eseguita/
risultato atteso: SI

144

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

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

Risorse impiegate	Area	Profilo
Coldagelli Daniele	istruttore	istruttore amministrativo

V° OB - 02.01 Espletamento gara assistenza domiciliare e affidamento del servizio

Tipologia - VALORE PUBBLICO

Responsabile: Lara Nucciarelli

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

Espletamento gara assistenza domiciliare e affidamento del servizio

Peso assegnato: **4,16**

Indicatore: realizzazione intervento/ risultato atteso: si

145

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

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

Risorse impiegate	Area	Profilo
Pallante Immacolata	istruttore	istruttore amministrativo

V° OB - 02.02 Gestione Bonus Nuovi nati

Obiettivo di performance – risultato

Responsabile: Lara Nucciarelli

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

Gestione Bonus Nuovi nati

Peso assegnato: **4,16**

Indicatore: realizzazione intervento/ risultato atteso: si

146

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

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

Risorse impiegate	Area	Profilo
Pallante Immacolata	istruttore	istruttore amministrativo

V° OB - 02.03 Organizzazione interventi di "Assistenza educativa domiciliare"

Obiettivo di performance – risultato

Responsabile: Lara Nucciarelli

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

Organizzazione interventi di "Assistenza educativa domiciliare"

Peso assegnato: **4,16**

Indicatore: realizzazione intervento/ risultato atteso: si

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

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

Risorse impiegate	Area	Profilo
Siracusa Monica	Funzionari	assistente sociale
Mancini Luna	Funzionari	assistente sociale
Mattaliano Giulia	Funzionari	assistente sociale
Pallante Immacolata	istruttore	istruttore amministrativo

V° OB - 05.01 Approvazione nuovo regolamento commercio sulle aree pubbliche

Obiettivo di performance – risultato

Responsabile: Lara Nucciarelli

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

Nuovo regolamento commercio sulle aree pubbliche

Peso assegnato: **4,16**

Indicatore: realizzazione intervento/ risultato atteso: si

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

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

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

V° OB - 05.02 Lavoro propedeutico all'aggiornamento del regolamento NCC e nuovo regolamento Taxi per la futura predisposizione dei bandi

Obiettivo di performance - risultato

Responsabile: Lara Nucciarelli

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

Lavoro propedeutico all'aggiornamento del regolamento NCC e nuovo regolamento Taxi per la futura predisposizione dei bandi

Peso assegnato: **4,16**

Indicatore: realizzazione intervento/ risultato atteso: si

149

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

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

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

V° OB - 06.02 Progetto museo diffuso "Visual Thinking Strategies"

Obiettivo di performance - VALORE PUBBLICO

Responsabile: Lara Nucciarelli

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

Progetto museo diffuso "Visual Thinking Strategies"

Peso assegnato: **4,16**

Indicatore: realizzazione intervento/ risultato atteso: si

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

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

Risorse impiegate	Area	Profilo
Atteni Luca	Funzionari	Archeologo – Direttore del Museo
Tenti Emiliano Maria	Istruttori	istruttore amministrativo
De Santis Tania	istruttore	istruttore amministrativo

V° OB - 06.03 Progetto Parco Terre Cilento in collaborazione tra il Museo e le scuole di Lanuvio

Obiettivo di performance - risultato

Responsabile: Lara Nucciarelli

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

Progetto Parco Terre Cilento in collaborazione tra il Museo e le scuole di Lanuvio

Peso assegnato: **4,16**

Indicatore: realizzazione intervento/ risultato atteso: si

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

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

Risorse impiegate	Area	Profilo
Attenni Luca	Funzionari	Archeologo – Direttore del Museo

V° OB - 06.04 Progetto Spettacolo dal Vivo a Villa Sforza incentrato sulle varie forme di danza

Obiettivo di performance – risultato

Responsabile: Lara Nucciarelli

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

Progetto Spettacolo dal Vivo a Villa Sforza incentrato sulle varie forme di danza

Peso assegnato: **4,16**

Indicatore: realizzazione intervento/ risultato atteso: si

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

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

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

V° OB - 09.01 Attivazione servizio funzionamento a tempo pieno classe 3°B falcone Borsellino

Tipologia - VALORE PUBBLICO

Responsabile: Lara Nucciarelli

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

Servizio funzionamento a tempo pieno classe 3°B falcone Borsellino

Peso assegnato: **4,16**

Indicatore: realizzazione intervento/ risultato atteso: si

153

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

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

Risorse impiegate	Area	Profilo
Sugamele Patrizia	istruttore	istruttore amministrativo

V OB. – 09.02 Gestione utilizzo scuolabus per uscite didattiche delle scuole sul territorio

Obiettivo di performance – risultato

Responsabile: Lara Nucciarelli

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

Gestione utilizzo scuolabus per uscite didattiche delle scuole sul territorio	Peso assegnato: 4,16 Indicatore: realizzazione intervento/ risultato atteso: si
---	--

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

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

Risorse impiegate	Area	Profilo
Sugamele Patrizia	istruttore	istruttore amministrativo
Manconi Giorgio	operatore esperto	autista scuolabus

V° OB - 09.03 Gestione contributo per mense scolastiche biologiche

Obiettivo di performance – risultato

Responsabile: Lara Nucciarelli

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

Gestione contributo per mense scolastiche biologiche

Peso assegnato: **4,16**

Indicatore: realizzazione intervento/ risultato atteso: si

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

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

Risorse impiegate	Area	Profilo
Sugamele Patrizia	istruttore	istruttore amministrativo

V° OB - 09.04 Affidamento in concessione servizio refezione scolastica

Obiettivo di performance – risultato

Responsabile: Lara Nucciarelli

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

Sostegno tecnico per l'indizione della procedura per l'affidamento in concessione del servizio di refezione scolastica, fase propedeutica dell'esecuzione

Peso assegnato: **4,16**

Indicatore: realizzazione intervento/ risultato atteso: si

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

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

Risorse impiegate	Area	Profilo
Sugamele Patrizia	istruttore	istruttore amministrativo

V° OB - 09.05 Studio di fattibilità per concessione servizio trasporto scolastico e assistenza

Obiettivo di performance – risultato

Responsabile: Lara Nucciarelli

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

Studio di fattibilità propedeutica alla valutazione preliminare per la costruzione impianto capitolato concessione servizio trasporto scolastico e assistenza

Peso assegnato: **4,16**

Indicatore: realizzazione intervento/ risultato atteso: si

157

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

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

Risorse impiegate	Area	Profilo
Sugamele Patrizia	istruttore	istruttore amministrativo

V° OB - 10.01 Potenziamento delle attività della consulta dello sport e realizzazione della Festa dello Sport

Obiettivo di performance – risultato

Responsabile: Lara Nucciarelli

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

Potenziare le attività della consulta dello sport e della Festa dello Sport

Peso assegnato: **4,24**

Indicatore: realizzazione intervento/ risultato atteso: si

158

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

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

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

V° OB - 10.02 Potenziamento delle attività legate alle politiche giovanili

Obiettivo di performance – risultato

Responsabile: Lara Nucciarelli

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

Potenziamento politiche giovanili tramite i Centri di aggregazione giovanile presente sia a Lanuvio che a Campoleone che tramite la gestione dello spazio di co - working

Peso assegnato: **4,2**

Indicatore: realizzazione intervento/ risultato atteso: si

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

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

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

V°-OB. 13.03 Rispetto e monitoraggio obblighi trasparenza e anticorruzione

Obiettivo di performance – anticorruzione e trasparenza

Responsabile: Lara Nucciarelli

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

Rispetto e monitoraggio obblighi trasparenza.

Peso assegnato: **4,2**

Indicatore: **report
monitoraggio semestrale**

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

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

Risorse impiegate	Area	Profilo
tutti i dipendenti del settore		

V°OB. 13.02 Rispetto dei tempi medi di pagamento

Obiettivo di performance – risultato

Responsabile: Lara Nucciarelli

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

Rispetto dei tempi medi di pagamento tramite la verifica di tempi congrui per effettuare le liquidazioni e per la ragioneria anche i mandati

Peso assegnato: **4,24**

Indicatore: **rispetto del termine dei 30 gg per i pagamenti/ risultato atteso: SI**

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

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

Risorse impiegate	Livello	Profilo
tutti i dipendenti del settore		

V°OB. 13.03 Utilizzo firma digitale per qualsiasi tipo di atto

Obiettivo di performance – digitalizzazione

Responsabile: Lara Nucciarelli

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

Utilizzo firma digitale per qualsiasi tipo di atto

Peso assegnato: **4,08**

Indicatore: attività eseguita/
risultato atteso: SI

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

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

Risorse impiegate	Livello	Profilo
tutti i dipendenti del settore		

2.3 Sottosezione ANTICORRUZIONE

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

2.3.1 Valutazione dell'Impatto del contesto esterno

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

Cosicché l'analisi che si svolge in questa parte del documento mira a fornire indicazioni utili per comprendere l'eventuale relazione tra il rischio corruttivo potenzialmente verificabile all'interno dell'Ente e l'ambiente nel quale lo stesso agisce, inteso sia dal punto di vista strutturale ed organizzativo che sotto il profilo territoriale.

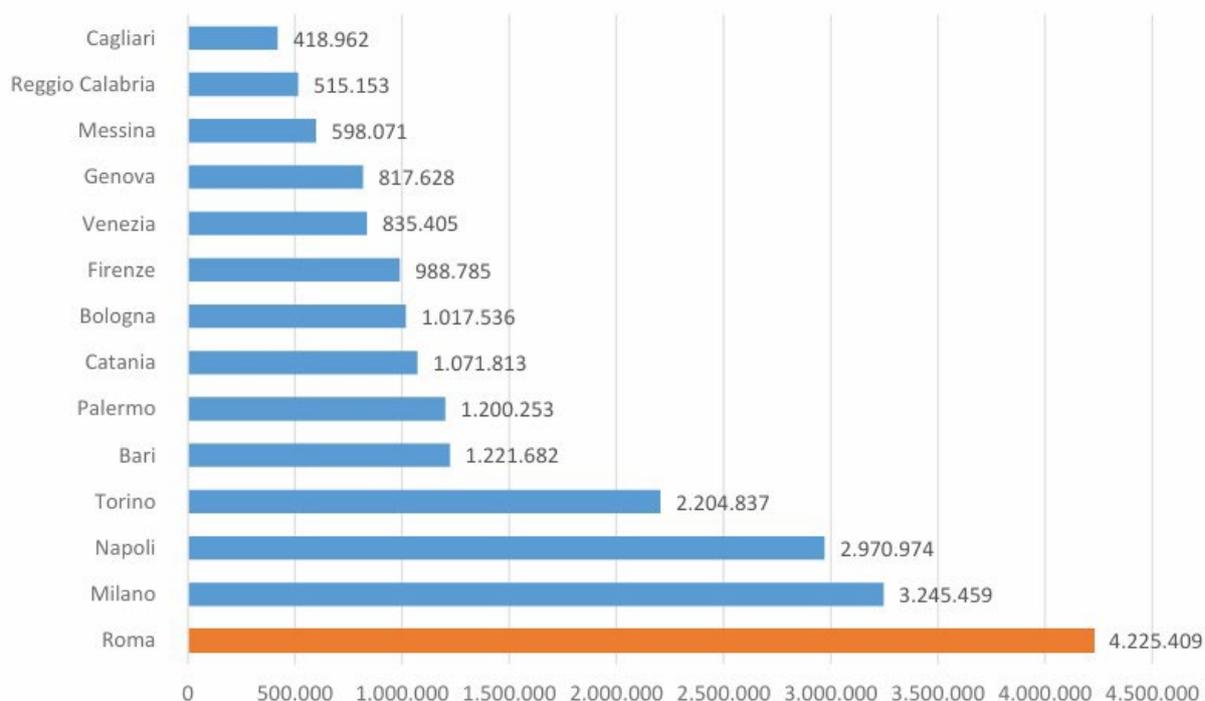
Più precisamente, detta analisi si appalesa necessaria per vagliare l'esistenza di condizioni che possano esporre il tessuto economico e sociale del territorio e l'azione degli enti pubblici che vi operano a possibili tentativi di condizionamento o, più gravemente, di infiltrazione da parte di frange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

Il territorio della Città metropolitana di Roma Capitale si estende su una superficie pari a 5.363,22 Km², rappresentando un terzo della superficie territoriale del Lazio (17.235,97 km²). Sono presenti sul territorio

della città metropolitana di Roma 121 comuni e tra questi Roma Capitale, che è il comune più esteso d'Italia (1.287,4 km² , rappresenta ben lo 0,4% della superficie dell'intero territorio nazionale e il 24% dell'intero territorio metropolitano).

Secondo quanto emerge dai dati definitivi ISTAT, la popolazione residente al 31 dicembre 2023 ammonta a 21.331.967, in flessione dello 0,03% rispetto all'anno precedente, ovvero meno di 5.801 persone. In termini assoluti le Città metropolitane più popolate sono Roma (4,2 milioni) e Milano (3,2 milioni), mentre quella con il minor numero di abitanti è Cagliari (circa 419 mila). Nel territorio metropolitano di Roma la popolazione è insediata in prevalenza nel capoluogo (il 65,1%).

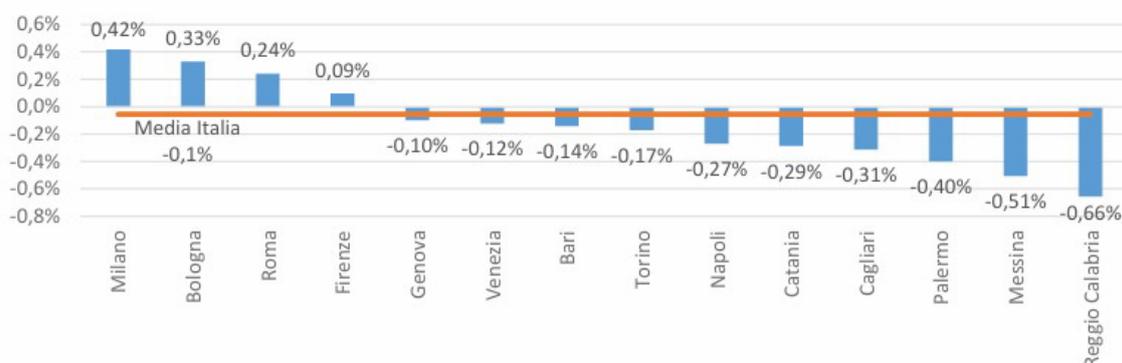
La popolazione residente nelle 14 città metropolitane italiane al 31.12.2023



Fonte: Elaborazioni Ufficio metropolitano di statistica su dati Istat

Alcune dinamiche demografiche in atto nelle Città metropolitane risultano simili. Infatti, dal grafico che segue emerge che in tutti i territori metropolitani considerati tra il 2022 e il 2023, con le sole eccezioni delle Città metropolitane di Milano, Bologna, Genova, Firenze e Torino, la dinamica demografica è negativa. A livello nazionale si registra un decremento medio pari allo 0,04%. La Città metropolitana di Roma Capitale fa registrare un lieve decremento, del tutto in linea con quello registrato a livello nazionale.

Variatione percentuale della popolazione nelle 14 città metropolitane del Paese. Anni 2021-2022 (al 31 dicembre)

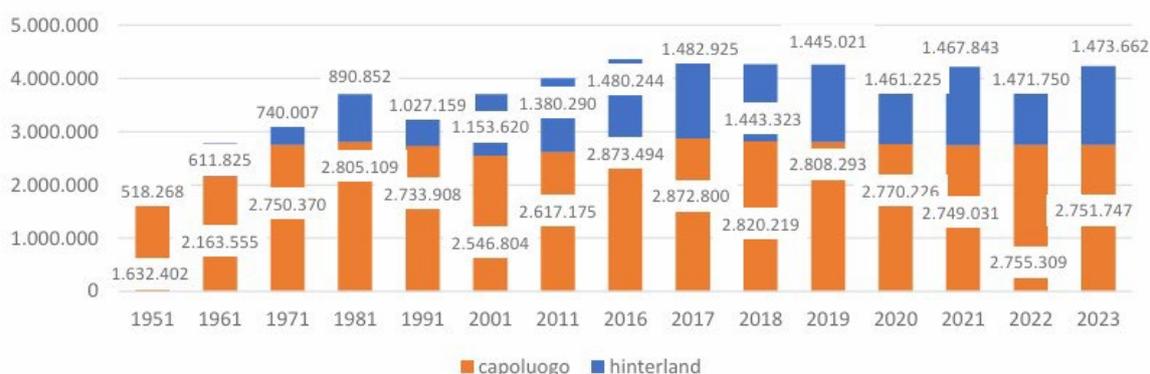


Fonte: Elaborazione Ufficio metropolitano di statistica su dati Istat

Secondo quanto emerge dai dati definitivi ISTAT, la popolazione residente nell'Area metropolitana di Roma al 31 dicembre 2023 ha raggiunto la consistenza di 4.225.409 abitanti, confermandone il primato nel Paese per numero di abitanti.

Rispetto all'anno precedente, la popolazione residente nell'Area metropolitana di Roma ha subito un lieve decremento, pari a 1.650 unità (corrispondente al -0,04%). Nello specifico dei sub ambiti territoriali (Comune capoluogo e hinterland metropolitano) si è registrata una crescita demografica in corrispondenza del solo hinterland metropolitano, con un incremento di 1.912 residenti (+0,13%), mentre per quanto riguarda il Comune capoluogo si è registrata una flessione dello 0,13%, che in valori assoluti si traduce in 3.562 residenti in meno.

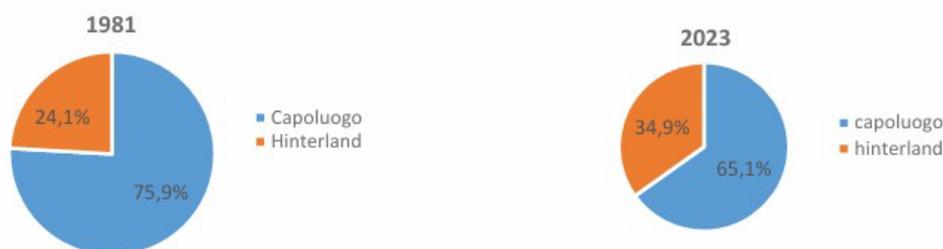
Dinamiche della popolazione dell'Area metropolitana romana a confronto nei vari ambiti territoriali. Valori assoluti. Anni 1951-2011 (censimenti) e 2016-2023 (dati definitivi al 31 dicembre).



Fonte: Elaborazione Ufficio metropolitano di statistica su dati Istat

Anche se in termini meno accentuati, si conferma la maggior capacità attrattiva dell'hinterland rispetto alla Città capoluogo. Infatti, se al Censimento del 1981 la percentuale di popolazione residente nei Comuni dell'hinterland si attestava al 24,1% del totale, nell'ultimo anno disponibile i residenti nell'hinterland sono il 34,9% della popolazione del territorio metropolitano di Roma.

Popolazione residente nella Città metropolitana di Roma Capitale. Anni 1981 e 2023 (al 31 dicembre)



Fonte: Elaborazioni Ufficio metropolitano di statistica su dati Istat

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

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

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

L67

Fonte: Elaborazioni Ufficio metropolitano di statistica su dati Istat

Quanto alla composizione della popolazione, al 31 dicembre 2022, secondo le fonti Istat, tra i residenti nel territorio della Città metropolitana di Roma si contano ben 511.332 cittadini stranieri, pari all' 12,1% della popolazione residente.

Quanto alla composizione della popolazione, al 31 dicembre 2023, secondo le fonti Istat, tra i residenti nel territorio metropolitano di Roma si contano ben 517.466 cittadini stranieri, pari al 12,2% della popolazione residente.

La presenza straniera non è equamente distribuita sul territorio dei relativi Comuni. Infatti, gli stranieri tendono a stabilirsi principalmente nei Comuni costieri, dove è maggiore la disponibilità di alloggi in affitto (quelle che una volta erano le seconde case dei cittadini romani) o in prossimità delle linee di comunicazione che convergono verso Roma. Vi sono poi alcuni Comuni in cui l'incidenza dei residenti stranieri è addirittura superiore a quella del Comune capoluogo complessivamente inteso.

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

Nel 2023 in ben 23 dei 120 Comuni dell'hinterland si rilevano presenze significative – superiori, cioè, alle 2.000 unità – di cittadini stranieri residenti; nel 2006 i Comuni con più di 2.000 residenti stranieri erano solo

9. Ai primi tre posti, in termini di numero assoluto di residenti stranieri, si trovano, come atteso, i tre Comuni più popolosi dell’hinterland, ossia Guidonia Montecelio, Fiumicino e Pomezia.

Per quanto concerne la dimensione relativa al benessere economico, diversi sono i temi analizzati per descrivere la situazione dell’Area metropolitana di Roma: il reddito, le disuguaglianze, la difficoltà economica e l’attrattività. In ordine al primo tema, la situazione reddituale nel territorio metropolitano romano evidenzia una condizione migliore rispetto a quella che emerge a livello nazionale, sia per quanto riguarda il reddito lordo pro capite delle famiglie (24.391,8 euro nel territorio metropolitano romano contro 21.088,6 euro in Italia), sia per quanto attiene al reddito derivante da retribuzione media annua dei lavoratori dipendenti. La retribuzione dei lavoratori dipendenti romani risulta, infatti, pari a 24.243,4 euro l’anno, contro una media di 22.839,5 euro corrisposti ai lavoratori residenti nel complesso del territorio italiano, con un differenziale di 1.403,9 euro. Anche l’importo medio annuo delle pensioni è più alto, con 15.467,1 euro all’anno percepiti dai pensionati metropolitani romani contro i 13.990,0 euro all’anno corrisposti ai pensionati residenti in Italia e 14.522,4 euro ai pensionati residenti nel Lazio. La quota percentuale di pensioni lorde mensili inferiori a 500 euro si attesta al 21,1% nell’Area metropolitana romana, il dato regionale è pressoché in linea con questo, mentre si rileva una differenza percentuale con il livello nazionale pari al -0,6%.

In termini di disuguaglianze il dato rileva una certa disparità nella distribuzione del reddito fra i due generi. Le donne lavoratrici dipendenti percepiscono una retribuzione media inferiore a quella dei colleghi maschi di 6.568,6 euro. Mentre il livello regionale è in linea, più evidente risulta il divario a livello nazionale, dove le donne fanno registrare un -7.922 euro.

Per quanto riguarda il tema relativo alle Difficoltà Economiche, invece, l’indicatore del tasso di ingresso in sofferenza dei prestiti bancari alle famiglie registra un dato sostanzialmente in linea con i livelli territoriali regionale e nazionale.

Da ultimo, in ordine al tema riguardante l’attrattività del territorio metropolitano romano, la “misura di benessere equo e sostenibile” impiegata è quella relativa al tasso di turisticità, che indica il numero di giorni in termini di permanenza nella struttura turistica ricettiva per abitante, tramite rapporto tra presenze e popolazione media. L’Area metropolitana di Roma con il 7,6% registra un tasso che fa rilevare una maggiore attrattività, superando la media Italia e il tasso regionale nel complesso. Il livello conferma il fascino che contraddistingue il patrimonio artistico e culturale del territorio, che, oltre il più gettonato Comune capitolino, ricomprende altrettanto attrattivi Comuni dell’hinterland.

Indicatori per tema e livello territoriale

Tema	Indicatore	Misura	Roma Capitale		
			Lazio	Italia	
Reddito	1 ■ Reddito disponibile pro capite delle famiglie consumatrici	euro	24.391,77	22.280,43	21.088,62
	2 ■ Retribuzione media annua dei lavoratori dipendenti	euro	24.243,38	23.174,81	22.839,49
	3 ■ Importo medio annuo delle pensioni	euro	15.467,06	14.552,42	13.990,04
	4 ■ Pensioni di basso importo	%	21,06	21,19	20,36
Disuguaglianze	5 ■ Differenza di genere nella retribuzione media dei lavoratori dipendenti (F-M)	euro	-6.568,60	-6.565,58	-7.922,04
Difficoltà economica	6 ■ Tasso di ingresso in sofferenza dei prestiti bancari alle famiglie	%	0,63	0,65	0,57
Attrattività	7 ■ Tasso di turisticità	giorni	7,6	6,3	7,0

Fonte: Istituto Tagliacarne (indicatore 1); Elaborazione Cuspi da fonte Inps (indicatori 2-5); Elaborazione Cuspi da fonte Banca d’Italia (indicatore 6).
 Elaborazione Cuspi da Istat (indicatore 7)
 Anno: 1° gennaio 2024 (indicatori 3 e 4); 2023 (indicatore 6); 2022 (indicatori 1-2, 5, 7).

Per quanto attiene, inoltre, all’analisi della situazione reddituale a livello dei due sub ambiti metropolitani (Comune capoluogo e hinterland metropolitano, secondo i dati delle dichiarazioni 2023 – Anno d’imposta 2022), rispetto al valore del reddito medio imponibile per contribuente, calcolato nel complesso del territorio metropolitano di Roma, quello osservabile nell’ambito dell’insieme dei 120 Comuni di hinterland risulta inferiore e pari a 20.444 euro.

Gli indicatori che analizzano l’occupazione e partecipazione rilevano, infatti, dati più confortanti sia per quel che concerne il tasso di occupazione (pari al 70,4%), a fronte del 66,3% a livello nazionale e del 68,1% nel Lazio, sia per la minore incidenza del tasso di inattività 15-74 anni pari al 38,6%. In ordine a quest’ultimo indicatore, infatti, la variazione percentuale, vale a dire la differenza tra il dato metropolitano e quello dell’ambito territoriale preso in considerazione, espressa come valore percentuale rispetto al dato relativo all’Area metropolitana romana, è pari al -4,6% nel confronto regionale e al -8,6% nel confronto nazionale. Il tasso di inattività giovanile (fascia 15-29) segnala invece una variazione media percentuale positiva, pari al +0,5% nel confronto con il livello regionale e +3,4% con quello nazionale, a riprova purtroppo di una maggiore criticità che caratterizza la partecipazione al lavoro delle fasce più giovani. La differenza di genere della mancata partecipazione fra maschi e femmine è di 14,1 punti percentuali; una differenza, tuttavia, meno marcata che nel resto del Paese (17,1 Italia) e anche nel confronto con il livello regionale (15,2). Sempre sul tema occupazione, nel confronto con il dato nazionale sono ancora i giovani romani ad incontrare maggiori difficoltà di collocamento lavorativo rispetto al resto del Paese, con un tasso di occupazione giovanile pari al 33,3%, contro il 34,7% nazionale. Con riferimento al tema disoccupazione, l’indicatore ‘tasso di disoccupazione’ tra residenti di età compresa tra i 15 e i 74 anni fa registrare risultati migliori sia rispetto al tasso regionale che alla media nazionale. Migliore anche il tasso di disoccupazione giovanile (11,3%), che risulta al di sotto sia della media nazionale (13,4%) che di quella regionale (12,4%).

Indicatori per tema e livello territoriale

Tema	Indicatore	Misura	Roma Capitale		
			Lazio	Italia	
Partecipazione	1	Tasso di inattività (15-74 anni)	38,6	40,4	42,2
	2	Tasso di inattività giovanile (15-29 anni)	60,3	60,0	58,4
	3	Differenza di genere nel tasso di inattività (F-M)	14,1	15,2	17,1
Occupazione	4 ■ ■	Tasso di occupazione (20-64 anni)	70,4	68,1	66,3
	5 ■	Differenza di genere nel tasso di occupazione (F-M)	-16,2	-18,0	-19,5
	6 ■	Tasso di occupazione giovanile (15-29 anni)	33,3	33,2	34,7
	7 ■	Giornate retribuite nell'anno (lavoratori dipendenti)	238,5	238,1	244,4
Disoccupazione	8	Giornate retribuite nell'anno lavoratori dipendenti (F-M)	-8,7	-10,8	-14,8
	9	Tasso di disoccupazione (15-74 anni)	6,5	7,2	7,7
	10	Tasso di disoccupazione giovanile (15-34 anni)	11,3	12,4	13,4

Fonte: Bes 2024 – Fascicolo Roma – Ufficio Statistico Città Metropolitana Roma Capitale

I giovani nella fascia 15-29 anni che non hanno proseguito gli studi e che non lavorano rappresentano, nell’Area metropolitana romana, il 12,1%. L’incidenza è inferiore sia rispetto al valore nazionale, che si attesta al 16,1%, che a quello regionale del Lazio (13,7%).

Le persone con almeno un diploma (fascia d’età 25-64) rappresentano a Roma il 77,8%, percentuale più elevata sia rispetto al dato Italia (65,5%) sia rispetto al livello regionale (pari al 74%). In altri termini lo

scostamento espresso in termini percentuali tra le persone con almeno un diploma che risiedono nel complesso dell'area metropolitana romana e quelle considerate a livello regionale è pari a 5,1%. Lo stesso valore nel confronto con il dato nazionale risulta di gran lunga più elevato e pari al 18,8%.

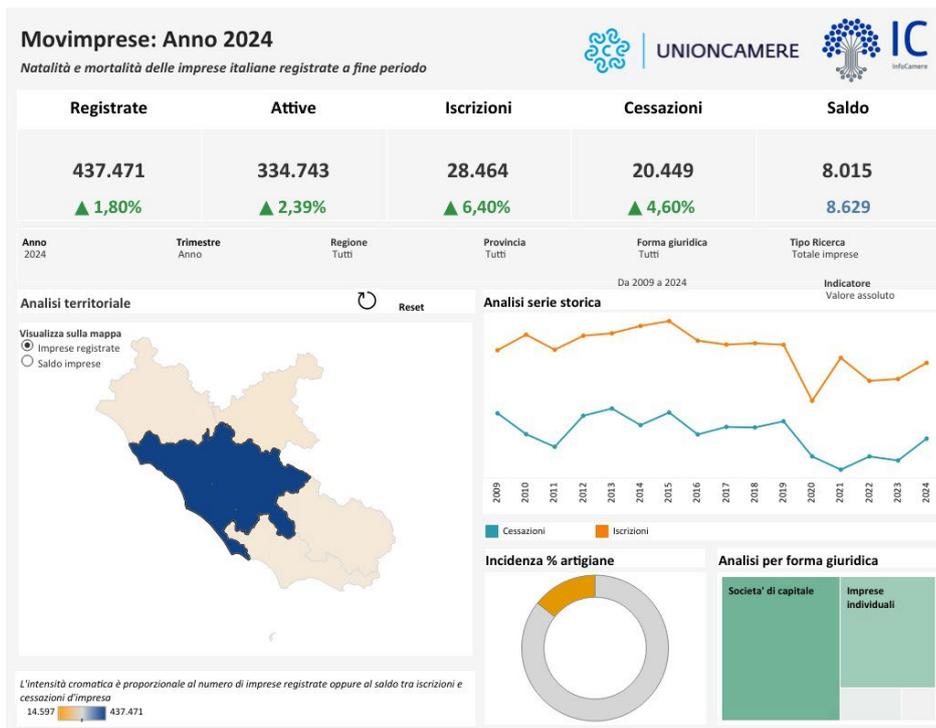
I laureati romani e altri titoli terziari, nella fascia 25-39 anni, rappresentano il 42,2%, valore che supera di ben 12,2 punti percentuali quello registrato a livello nazionale e di 5,2 punti percentuali il medesimo indicatore nel livello regionale.

Indicatori per tema e livello territoriale

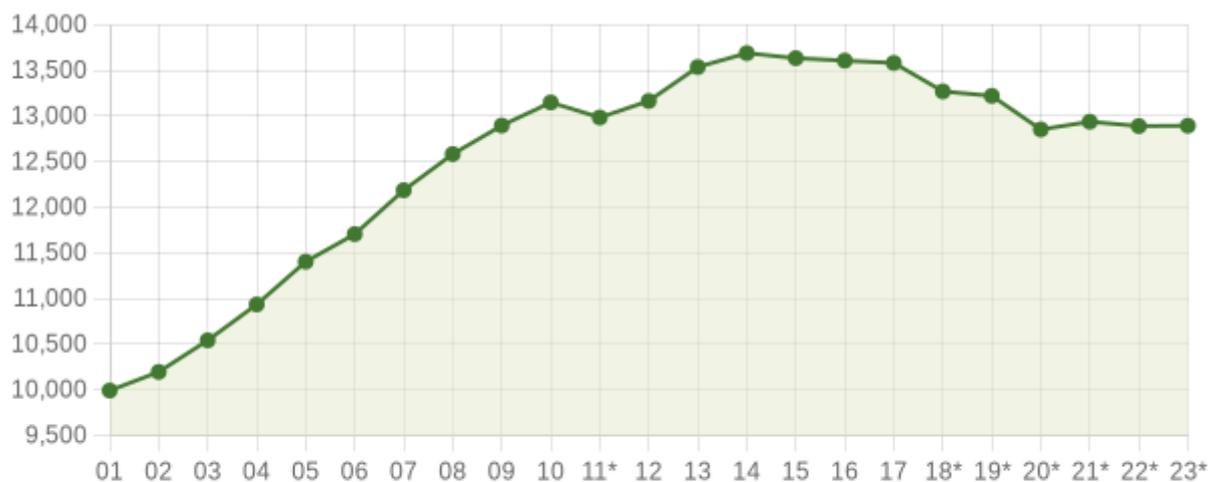
Tema	Indicatore	Misura	Roma Capitale	Lazio	Italia
Livello di istruzione	1 ■■■■ Giovani (15-29 anni) che non lavorano e non studiano (Neet)	%	12,1	13,7	16,1
	2 ■■■ Persone con almeno il diploma (25-64 anni)	%	77,8	74,0	65,5
	3 ■■■ Laureati e altri titoli terziari (25-39 anni)	%	42,2	37,0	30,0

Fonte: Bes 2024 – Fascicolo Roma – Ufficio Statistico Città Metropolitana Roma Capitale

Con specifico riferimento al sistema delle imprese, che maggiormente rileva ai fini dello studio del presente contesto, si richiama il report di Movimprese relativo all'anno 2024, da cui risulta che, nell'Area metropolitana di Roma, le imprese registrate sono 437.471, -7.216 imprese rispetto all'anno precedente. Osservando, però, il tasso di crescita (dato dalla differenza tra il numero di iscrizioni di nuove imprese e il numero di imprese cessate) si rileva un valore positivo del suddetto tasso, anche se in calo rispetto all'anno precedente (quando era pari a 1,91%), pari all'1,80%, che è più del doppio rispetto alla media Paese (0,62%). Le informazioni sono rappresentate nel grafico che segue. In tale ambito, nel 2024, si è registrato il miglior saldo imprenditoriale a livello italiano: 28.464 iscrizioni, a fronte di 20.449 cessazioni, con un saldo attivo di +8.015 imprese.



Concentrandoci più nel dettaglio sul territorio del Comune di Lanuvio, riportiamo di seguito alcuni dati ad esso relativi. Il grafico che segue mostra l'entità della popolazione residente nel periodo 2001-2023.



Andamento della popolazione residente

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

(*) post-censimento

Anno	Data rilevamento	Popolazione residente	Variazione assoluta	Variazione percentuale	Numero Famiglie	Media componenti per famiglia
2001	31 dicembre	9.990	-	-	-	-
2002	31 dicembre	10.194	+204	+2,04%	-	-
2003	31 dicembre	10.540	+346	+3,39%	4.083	2,58
2004	31 dicembre	10.933	+393	+3,73%	4.258	2,56
2005	31 dicembre	11.402	+469	+4,29%	4.457	2,56
2006	31 dicembre	11.704	+302	+2,65%	4.577	2,55
2007	31 dicembre	12.185	+481	+4,11%	4.734	2,57
2008	31 dicembre	12.581	+396	+3,25%	4.830	2,60
2009	31 dicembre	12.894	+313	+2,49%	4.926	2,62
2010	31 dicembre	13.147	+253	+1,96%	4.999	2,63
2011 ⁽¹⁾	8 ottobre	13.279	+132	+1,00%	5.058	2,62
2011 ⁽²⁾	9 ottobre	13.006	-273	-2,06%	-	-
2011 ⁽³⁾	31 dicembre	12.982	-165	-1,26%	5.062	2,56
2012	31 dicembre	13.163	+181	+1,39%	5.124	2,57
2013	31 dicembre	13.535	+372	+2,83%	5.173	2,62
2014	31 dicembre	13.687	+152	+1,12%	5.237	2,61
2015	31 dicembre	13.632	-55	-0,40%	5.118	2,66
2016	31 dicembre	13.605	-27	-0,20%	5.341	2,55
2017	31 dicembre	13.580	-25	-0,18%	5.192	2,61
2018*	31 dicembre	13.268	-312	-2,30%	5.200,44	2,55
2019*	31 dicembre	13.219	-49	-0,37%	5.255,69	2,51

2020*	31 dicembre	12.851	-368	-2,78%	5.246,00	2,45
2021*	31 dicembre	12.936	+85	+0,66%	5.298,00	2,44
2022*	31 dicembre	12.888	-48	-0,37%	5.315,00	2,42
2023	31 dicembre	13.058	+170	+1,30%	5.371,00	2,43

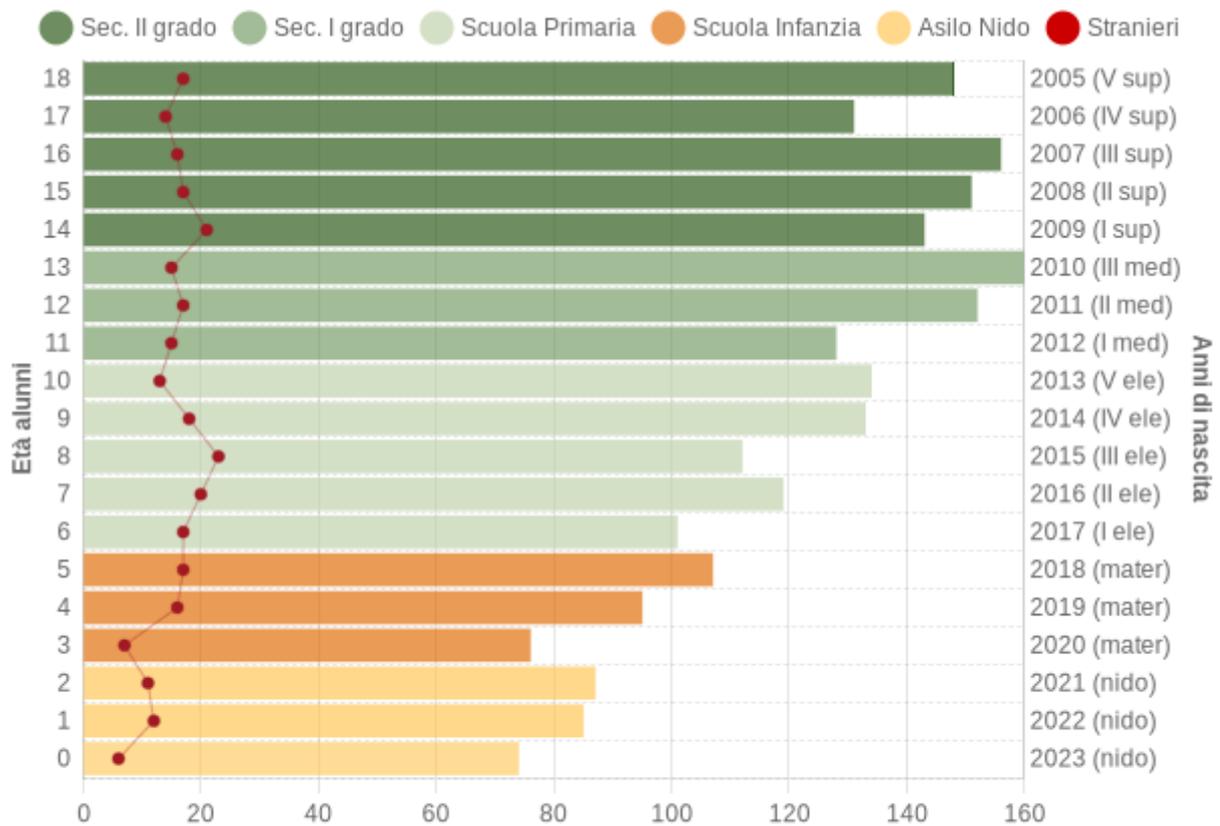
(¹) popolazione anagrafica al 8 ottobre 2011, giorno prima del censimento 2011

(²) popolazione censita il 9 ottobre 2011, data di riferimento del censimento 2011

(³) la variazione assoluta e percentuale si riferisce al confronto con i dati del 31/12/2010

(*) popolazione post-censimento

Il grafico in basso riporta la potenziale utenza per l'anno scolastico 2024/2025 per le scuole di Lanuvio, evidenziando con colori diversi i differenti cicli scolastici (asilo nido, scuola dell'infanzia, scuola primaria, scuola secondaria di I e II grado) e gli individui con cittadinanza straniera, la distribuzione della popolazione di Lanuvio per classi di età da 0 a 18 anni al 1° gennaio 2024. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Elaborazioni su dati ISTAT.

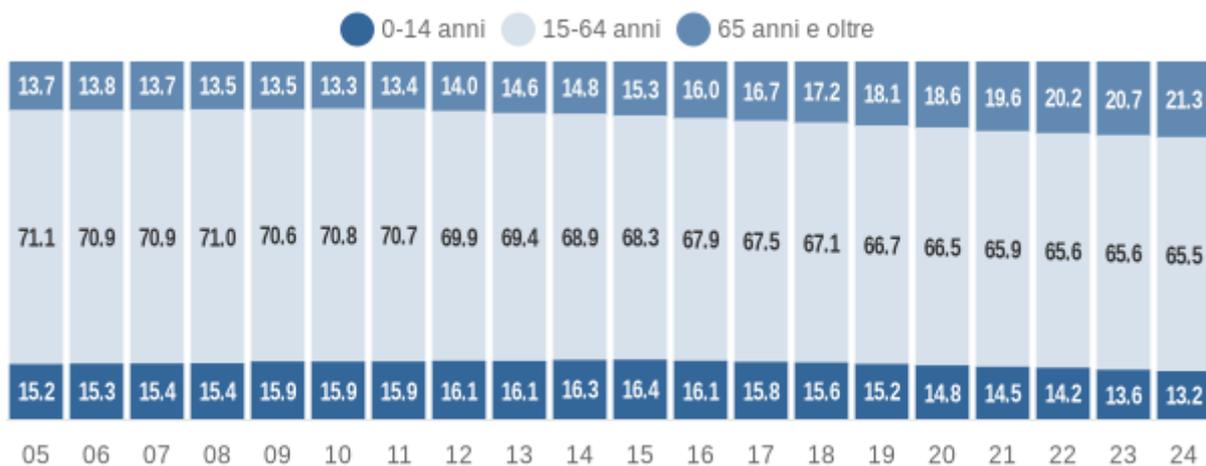


Popolazione per età scolastica - 2024

COMUNE DI LANUVIO (RM) - Dati ISTAT 1° gennaio 2024 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

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

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



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

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

Il grafico che segue rappresenta la popolazione straniera residente a Lanuvio al 1° gennaio 2024. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.



Andamento della popolazione con cittadinanza straniera

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

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

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

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

Il contesto esterno, pertanto, non presenta un alto tasso di criminalità o comunque non superiore alla norma, né si rilevano realtà conclamate di infiltrazioni di criminalità organizzata in alcun settore. Non sono stati mai rilevati fenomeni di corruzione. È attivo presso il territorio del Comune uno Sportello Antiusura, è presente un forte raccordo con la Procura per la lotta agli abusivismi; il contrasto a queste forme di speculazione edilizia è un obiettivo dell'Ente, divenuto azione concreta attraverso l'istituzione di un Nucleo

di Vigilanza composto dall'Ufficio Tecnico e l'Ufficio di Polizia Locale, volto ad effettuare sopralluoghi nel territorio, al fine di far emergere situazioni illecite in ambito edilizio. Infine, è presente un basso ricorso al Giudice Amministrativo nell'ambito delle procedure di gara, nonché un relativo livello di soccombenza nelle relative cause, pressochè nullo.

La sicurezza e il livello di legalità

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

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

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

L'Area metropolitana romana, al pari di molte grandi aree urbane del Paese ed europee, è tendenzialmente afflitta da un problema di sicurezza che si esprime nel numero di reati commessi. Il tasso di omicidi volontari consumati risulta pari a 0,5 omicidi volontari consumati per mille abitanti, contro una media Italia di 0,6 e regionale di 0,4.

Per quanto riguarda il tasso di criminalità predatoria riferito ai reati di rapina, nel confronto con il dato nazionale si riscontra nell'Area metropolitana romana una maggiore incidenza del numero di rapine: 56,4 rapine denunciate per 100.000 abitanti, contro 43,5 nel territorio italiano. Ciò mette in risalto una maggiore esposizione della popolazione metropolitana romana a reati di questo tipo. Il tasso di criminalità predatoria, inoltre, si conferma superiore anche nel confronto con il dato regionale (46,2 rapine denunciate per 100.000 abitanti).

Il dato sulle vittime di violenze sessuali manifesta un'emergenza che non interessa solo il tema sicurezza, ma l'intero tessuto sociale nel quotidiano. Il numero delle violenze sessuali ogni 100.000 abitanti che si registra nell'Area metropolitana romana è numericamente superiore sia alla media nazionale che a quella regionale.

Per ciò che riguarda i reati informatici riferiti a truffe e frodi ogni 100.000 abitanti, l'Area metropolitana romana evidenzia ancora numeri superiori sia alla media nazionale che a quella regionale. Con 494 truffe e frodi informatiche ogni 100.000 abitanti, registra in termini percentuali una variazione pari al +6,4% rispetto al dato Italia (464,1) e del +4,0% rispetto al dato regionale, pari a 474,9 truffe per 100.000 abitanti.

Quanto ai reati registrati nel territorio romano complessivamente inteso, i dati sono quelli che annualmente vengono rilevati dal Ministero dell'Interno nell'ambito della rilevazione denominata "Numero dei delitti denunciati all'Autorità Giudiziaria dalle Forze di Polizia". Si tratta di tutte le fattispecie delittuose tentate e consumate, rilevate e denunciate all'Autorità Giudiziaria da tutte le Forze di Polizia. Nell'elaborazione delle comparazioni fra l'andamento dei delitti nelle dieci Città metropolitane italiane i dati sono stati estratti dalla banca dati dell'Istat, ultima annualità disponibile 2022. Le informazioni che riguardano nel dettaglio il territorio metropolitano romano sono state, invece, fornite dall'Ufficio di Statistica della Prefettura di Roma e si riferiscono sempre al 2022.

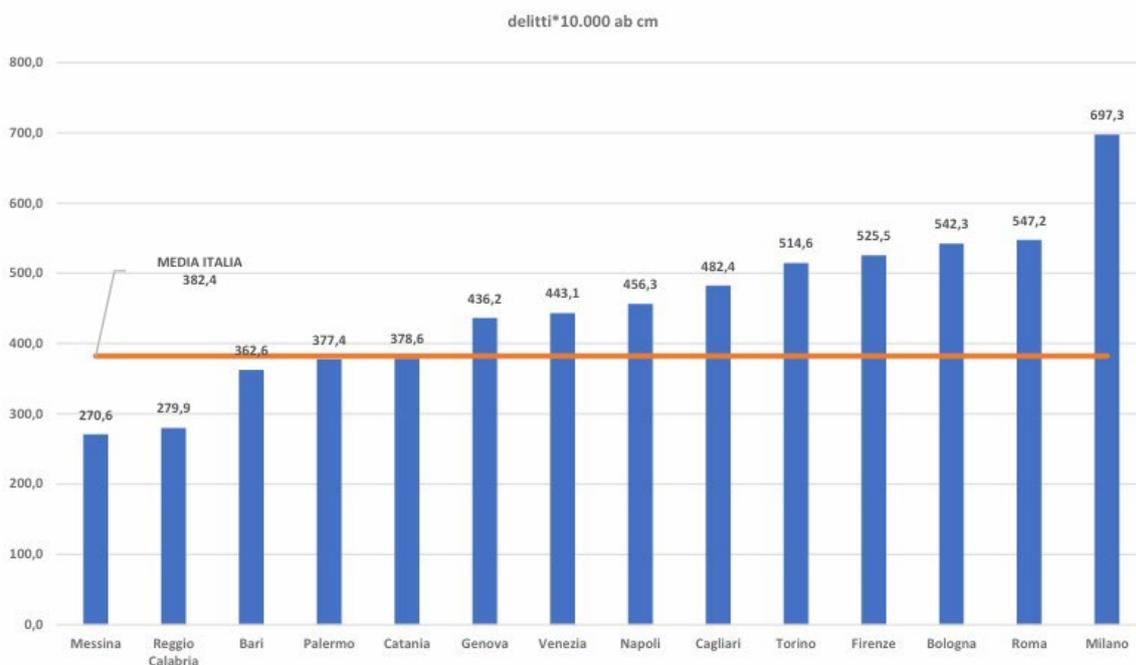
Secondo i dati del Ministero dell'Interno, nel 2022 sono stati commessi su tutto il territorio nazionale 2.255.777 delitti, il 7,20% in più rispetto all'anno 2021. Nell'ultima rilevazione risultano in aumento anche i reati contro il patrimonio e, per alcune tipologie, anche gli omicidi.

Dei 2.255.777 delitti commessi in Italia nel 2022, il 47,2%, pari a 1.066.975, sono stati compiuti nelle quattordici Città metropolitane, confermando come quello della criminalità sia un fenomeno che interessa soprattutto le grandi aree urbane. Il 42,8% di tutti i delitti delle Città metropolitane si sono consumati nelle Aree metropolitane di Roma e di Milano. All'interno del territorio metropolitano di Roma sono stati denunciati 231.293 delitti, circa 6.215 in più rispetto all'Area di Milano. Con riferimento all'anno precedente, in tutte le Città metropolitane si registra un aumento numerico per tutte le tipologie di reato registrate dall'Autorità Giudiziaria. A Roma la consistenza di questo saldo è maggiore rispetto alle altre Aree metropolitane del Paese esaminate.

Pur essendo, nel 2022, la prima Città metropolitana per numero di delitti denunciati, Roma è la seconda, dopo Milano, nella classifica del tasso di delittuosità. Nel 2022, infatti, si sono consumati nel suo territorio 547,2 delitti ogni 10.000 abitanti, un valore molto superiore alla media nazionale (382,4).

Se analizziamo il fenomeno criminale nei due macro-ambiti, Comune capoluogo e hinterland (fonte dati Prefettura), emerge che il tasso di delittuosità, nel 2022, è stato molto più elevato nel capoluogo (660,2) rispetto all'hinterland (328,6).

Tasso di delittuosità ogni 10.000 abitanti. I primi 10 Comuni metropolitani. Anno 2022



Fonte: Elaborazione Ufficio metropolitano di Statistica su dati Prefettura di Roma - Ufficio Territoriale del Governo

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

Utili informazioni sono state all'uopo reperite, come per gli anni precedenti, consultando la Relazione semestrale al Parlamento, redatta dalla D.I.A. (Direzione Investigativa Antimafia) – Ministero dell'Interno (II semestre 2022), nella quale si segnala preliminarmente, con specifico riferimento alla Regione Lazio, come le organizzazioni criminali risultino agevolate, in tale contesto, dalla persistente crisi economica. e dei dati

contenuti nelle informazioni periodiche contenute nelle relazioni della Prefettura e delle forze dell'ordine locali nonché dei dati relativi alla Regione e Provincia di appartenenza contenuti nei documenti di seguito riportati:

- Relazione sull'attività delle Forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, presentata al Parlamento dal Ministro dell'Interno , relativa al 2021 (<https://documenti.catmera.it/dati/leg18/lavori/documentiparlamentari/IndiceETesti/038/005/INTERO.pdf>)
- Relazioni sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (DIA) per il I (<https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2023/04/Semestrare-I-2022.pdf>) e II semestre 2022 (https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2023/09/DIA_secondo_semestre_2022Rpdf.pdf).

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

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

Per quanto riguarda lo specifico ambito del PNRR, la D.I.A. esprime la necessità di uno stringente controllo sulle erogazioni di tali fondi, anche attraverso azioni preventive e di verifica delle aggiudicazioni degli appalti e l'incremento delle attività di monitoraggio.

Grande attenzione, stando alla Relazione, va prestata alle tecniche di “schermatura” di soggetti terzi inseriti nelle società (i c.d. “prestanome”), in particolare nei settori economici con lavorazioni a minore valore tecnologico, quali demolizioni, movimento terra, noleggio di singole attrezzature e di macchinari con operatore abilitato alla conduzione.

La D.I.A. sottolinea l'importanza delle attività istruttorie nell'ambito dei Gruppi Interforze Antimafia (G.I.A.), istituiti presso le Prefetture, finalizzate ad intercettare qualsiasi segnale e indicatore di infiltrazione mafiosa.

Suggerisce, quindi, di proseguire nell'attività di stipulazione, a livello locale, dei protocolli di intesa volti a rafforzare la tutela della legalità delle attività amministrative nella gestione dei fondi PNRR.

La Relazione riporta, inoltre, alcuni dati aggiornati al secondo semestre 2023 in merito alle richieste di avvio di istruttorie antimafia connesse al PNRR: in particolare, sulle 13.077 richieste effettuate a livello nazionale, al nord ne risultano 4.559 (il 35% del totale), al centro 3.425 (il 26% del totale) e al sud 5.093 (il restante 39% sul totale istruttorie). Il Lazio, con le sue 1.677 richieste, risulta essere la prima Regione del Centro Italia e la seconda a livello nazionale, preceduta dalla sola Campania.

È opportuno evidenziare che, nell'ambito delle 13.077 richieste ricevute, 6.640 sono state chiuse con esito negativo, 5.629 sono in fase istruttoria, 796 sono state archiviate, il che significa che il procedimento si è concluso senza la concessione di una liberatoria o di un provvedimento interdittivo; ciò avviene, ad esempio, quando ad un soggetto vengono richieste integrazioni documentali e questi non provvede, oppure nel caso in cui non vi sia più interesse nella questione. Infine, 12 pratiche istruttorie, di cui 2 nella Regione Lazio, si sono concluse con esito positivo, con l'adozione di provvedimenti interdittivi antimafia.

Relazione DIA II semestre 2023 - Istruttorie chiuse con esito POSITIVO nel 2° semestre 2023 (Fonte BDNA)

A conclusione della presente analisi di contesto un riferimento va fatto ai canoni di percezione della presenza di fenomeni corruttivi, quali emergono dagli esiti delle indagini appositamente condotte dagli enti preposti e, in particolare, da Transparency International Italia, che annualmente misura l'indice di percezione della corruzione (CPI)³.

Il punteggio dell'Italia nel CPI 2024 è di 54, risultato che colloca il nostro Paese al 52° posto nella classifica globale ed al 19° posto tra i 27 Paesi membri dell'Unione Europea.

Nell'ambito di una tendenza generale alla crescita, caratterizzata da un incremento di 14 punti dal 2012, il CPI 2024 segna un primo calo per l'Italia, facendo registrare una diminuzione di 2 punti rispetto ai 56 del 2023. Questa variazione comporta un peggioramento di dieci posizioni rispetto all'ultima rilevazione CPI, quando il Paese si trovava al 42° posto.

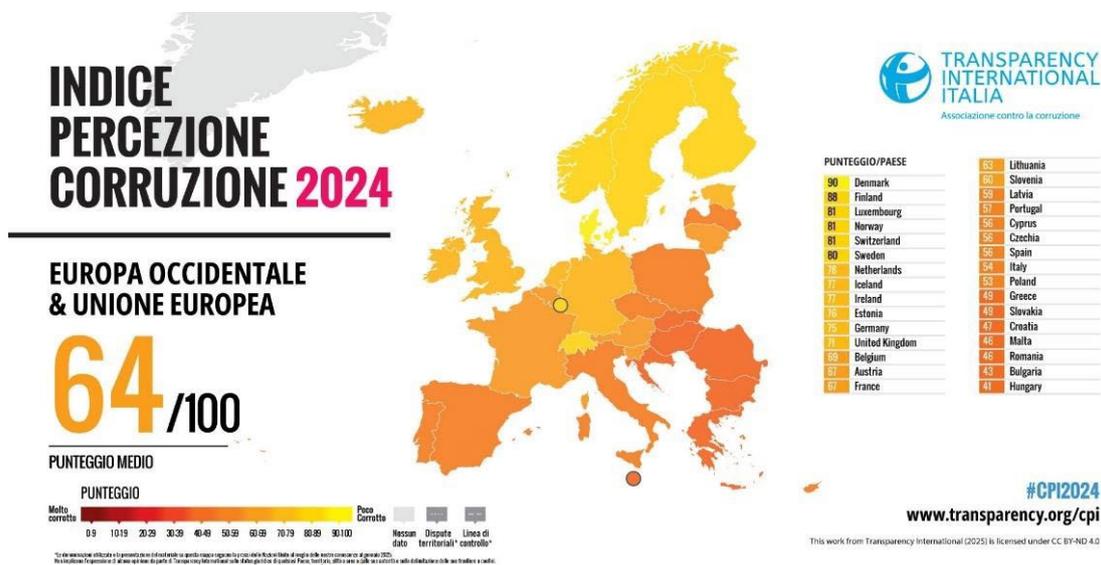
Il CPI 2024 fotografa, nel complesso, un'Europa occidentale in cui, pur rimanendo la regione con il punteggio più alto (64), gli sforzi per combattere la corruzione sono fermi o in diminuzione. Le maggiori economie della regione (Francia e Germania) registrano un calo e persino quelle tradizionalmente più forti (Norvegia e Svezia) ottengono i loro punteggi più bassi. Questo stallo, secondo Transparency, compromette la capacità di

affrontare le sfide più urgenti: la crisi climatica, la questione dello Stato di diritto e l'efficienza dei servizi pubblici.

A livello globale, il CPI 2024 rileva che, nonostante siano trascorsi più di dieci anni, la maggior parte dei Paesi ha compiuto pochi progressi nella lotta contro la corruzione. Più di 120 Paesi analizzati dal CPI, ovvero oltre due terzi del campione totale, continuano a registrare un punteggio inferiore alla soglia mediana di 50 su 100.

Per il settimo anno consecutivo, la Danimarca si conferma al primo posto con 90 punti, seguita da vicino dalla Finlandia con 88 punti e da Singapore con 84. I punteggi più bassi nel CPI 2024 sono attribuiti a Paesi più fragili e colpiti da conflitti, come il Sud Sudan (8), la Somalia (9), il Venezuela (10), la Siria (12), la Libia (13), l'Eritrea (13) e lo Yemen (13).

La media globale del CPI è di 43 e oltre la metà dei Paesi, precisamente il 56%, ottiene un punteggio sotto questa media. Nel corso dell'ultimo decennio, 24 Paesi hanno significativamente migliorato le proprie valutazioni, mentre 32 hanno sperimentato un calo marcato rispetto ai risultati di dieci anni fa.



Per ulteriori approfondimenti circa l'analisi del contesto esterno in cui opera il Comune di Lanuvio si rimanda allo studio a riguardo condotto dalla Città Metropolitana di Roma Capitale, da cui alcune delle suddette informazioni sono state tratte, e che è presente in forma estesa all'interno del PIAO 2025 - 2027 disponibile al link:<https://www.cittametropolitanaroma.it/homepage/amministrazione-trasparente/performance/piano-integrato-di-attivita-e-organizzazione-p-i-a-o/piao-2025-2027/>

2.3.2 Valutazione dell'Impatto del contesto interno

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

2.3.3 Mappatura dei Processi, identificazione e valutazione dei rischi

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

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

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

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

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

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

			eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. n. 36/2023.
	Affidamenti PNRR: procedure per risoluzione delle controversie	Nomina come titolare del potere sostitutivo di soggetti che versano in una situazione di conflitto di interessi.	Link alla pubblicazione, ai sensi dell'art. 35, lett. m), del d.lgs. n. 33/2013, sul sito istituzionale della stazione appaltante, del nominativo e dei riferimenti del titolare del potere sostitutivo, tenuto ad attivarsi qualora decorrano inutilmente i termini per la stipula, la consegna lavori, la costituzione del Collegio Consultivo Tecnico, nonché altri termini anche endo-procedimentali.
	Affidamenti PNRR: procedure per risoluzione delle controversie	Nomina come titolare del potere sostitutivo di soggetti che versano in una situazione di conflitto di interessi.	Dichiarazione, da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo per la procedura rispetto alla quale viene richiesto il suo intervento, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. n. 36/2023.
	Affidamenti PNRR: procedure per risoluzione delle controversie	Nomina come titolare del potere sostitutivo di soggetti che versano in una situazione di conflitto di interessi.	Verifica e valutazione delle dichiarazioni rese dal titolare del potere sostitutivo a cura del competente soggetto individuato dall'amministrazione (cfr. Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici, § 3.1. del PNA 2022).
Art. 50, co. 4, d.l. 77/2021 Premio di accelerazione È previsto che la stazione appaltante preveda nel bando o nell'avviso di indizione della gara dei premi di accelerazione per ogni giorno di anticipo della consegna dell'opera finita, da conferire mediante lo stesso procedimento utilizzato per le applicazioni delle penali. È prevista anche una deroga all'art. 113-bis del Codice dei Contratti pubblici al fine di prevedere delle penali più aggressive in caso di ritardato adempimento.	Affidamenti PNRR: previsione premio di accelerazione	Corresponsione di un premio di accelerazione in assenza del verificarsi delle circostanze previste dalle norme.	Comunicazione tempestiva da parte dei soggetti deputati alla gestione del contratto (RUP, DL e DEC) del ricorrere delle circostanze connesse al riconoscimento del premio di accelerazione al fine di consentire le eventuali verifiche del RPCT o della struttura di auditing.

	Affidamenti PNRR: previsione premio di accelerazione	Accelerazione, da parte dell'appaltatore, comportante una esecuzione dei lavori "non a regola d'arte", al solo fine di conseguire il premio di accelerazione, con pregiudizio del corretto adempimento del contratto.	Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.
	Affidamenti PNRR: previsione premio di accelerazione	Accordi fraudolenti del RUP o del DL con l'appaltatore per attestare come concluse prestazioni ancora da ultimare al fine di evitare l'applicazione delle penali e/o riconoscere il premio di accelerazione.	Sensibilizzazione dei soggetti competenti (RUP, DL e DEC) preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in ordine all'esecuzione della prestazione al fine del corretto riconoscimento del premio di accelerazione.
Art. 53, d.l. n. 77/2021 Semplificazione degli acquisti di beni e servizi informatici strumentali alla realizzazione del PNRR e in materia di procedure di e-procurement e acquisto di beni e servizi informatici. Le SA possono ricorrere alla procedura negoziata anche per importi superiori alle soglie UE, per affidamenti aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici	Affidamenti PNRR: procedura negoziata sopra soglia comunitaria per acquisti beni e servizi informatici strumentali	Improprio ricorso alla procedura negoziata piuttosto che ad altra procedura di affidamento per favorire determinati operatori economici per gli appalti sopra soglia.	Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata, anche per importi superiori alle soglie UE
	Affidamenti PNRR: procedura negoziata sopra soglia comunitaria per acquisti beni e servizi informatici strumentali	Ricorso eccessivo e inappropriato alla procedura negoziata anche per esigenze che potrebbero essere assolte anche con i tempi delle gare aperte.	Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.
	Affidamenti PNRR: procedura negoziata sopra soglia comunitaria per acquisti beni e servizi informatici strumentali	Mancata rotazione dei soggetti chiamati a partecipare alle procedure e formulazione dei relativi inviti ad un numero inferiore di soggetti rispetto a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.	Verifica da parte dell'ente (RPCT o struttura di auditing appositamente individuata o altro soggetto all'interno della S.A.) circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli inviti al fine di garantire la parità di trattamento degli operatori economici in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare, verificando quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggior frequenza invitati o aggiudicatari.

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

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

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

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

I rischi sono identificati:

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

Area	Codice	Processo	Settore	Rischi	Fattori abilitanti
A	A.01	Reclutamento del personale (nelle fasi di approvazione bando/avviso; ammissione/esclusione candidati; nomina commissione giudicatrice)	Ufficio di Staff - Personale	1) Discrezionalità finalizzata al reclutamento di candidati particolari, nel procedimento di composizione della commissione di concorso; 2) Previsione requisiti di accesso personalizzati; 3) Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari; 4) Interpretazione eccessivamente estensiva dei requisiti attitudinali e professionali richiesti.	1) Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli); 2) Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli); 3) Inadeguata diffusione della cultura della legalità; 4) Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli).
A	A.02	Progressioni di carriera (nelle fasi di approvazione bando/avviso; ammissione/esclusione candidati; nomina commissione giudicatrice)	Ufficio di Staff - Personale	1) Discrezionalità finalizzata al reclutamento di candidati particolari, nel procedimento di composizione della commissione di concorso; 2) Previsione requisiti di accesso personalizzati; 3) Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari; 4) Interpretazione eccessivamente estensiva dei requisiti attitudinali e professionali richiesti.	1) Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli); 2) Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli); 3) Inadeguata diffusione della cultura della legalità; 4) Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli).
A	A.03	Attribuzione incarichi previsti dal CCNL (artt. 8, 9 e 10 CCNL del 31/03/1999 – PP.OO.)	Ufficio di Staff - Personale	1) Interpretazione eccessivamente estensiva dei requisiti attitudinali e professionali richiesti.	1) Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli).

A	A.04	Procedimenti disciplinari	Ufficio di Staff – Personale ovvero Responsabile di settore competente e ragione materiae	1) Eccessiva discrezionalità nell'avvio del procedimento e nella chiusura dello stesso con applicazione delle eventuali sanzioni. 2) Mancanza di idonei controlli in itinere.	1) Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli); 2) Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli).
A	A.05	Attribuzione incarichi previsti dal contratto decentrato	Ufficio di Staff – Personale ovvero Responsabile di settore competente e ragione materiae	1) Interpretazione eccessivamente estensiva dei requisiti attitudinali e professionali richiesti	1) Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli).
B	B.01	Affidamento contratti pubblici (lavori, servizi, forniture) (Processo trasversale a più direzioni)	TUTTI	1) Previsione requisiti di accesso personalizzati; 2) Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari; 3) Interpretazione eccessivamente estensiva dei requisiti attitudinali e professionali richiesti; 4) Discrezionalità finalizzata al reclutamento di candidati particolari, nel procedimento di composizione della commissione di concorso.	1) Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli); 2) Inadeguata diffusione della cultura della legalità; 3) Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli); 4) Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli).
B	B.02	Affidamento Lavori di urgenza e provvedimenti di somma urgenza (art. 175/176 D.P.R. 207/2010)	1^	1) Discrezionalità interpretativa della normativa vigente in materia di urgenza nell'ambito dei lavori pubblici;	1) Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli).
B	B.03	Procedure in economia ed affidamenti diretti	TUTTI	1) Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	1) Inadeguata diffusione della cultura della legalità.
B	B.04	Affidamento beni e servizi di vario genere, fino a sotto soglia	TUTTI	1) Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti e tecnico-funzionali del bene o servizio da acquisire, al fine di favorire un'impresa; 2) Eventuale abuso nel ricorso all'affidamento diretto ed alle procedure negoziate senza bando al fine di favorire un'impresa; 3) Mancato ricorso Convenzioni quadro stipulate da CONSIP, alle Centrali di acquisto regionali o al Mercato Elettronico della pubblica amministrazione (MEPA) al fine di favorire un'impresa; 4) Violazione degli obblighi di pubblicità di cui al Decreto Legislativo 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016.	1) Inadeguata diffusione della cultura della legalità; 2) Inadeguata diffusione della cultura della legalità; 3) Inadeguata diffusione della cultura della legalità; 4) Mancanza di trasparenza.
B	B.05	Autorizzazione ai subappalti	TUTTI	1) Abuso della discrezionalità nella verifica della documentazione presentata, al fine di agevolare determinati soggetti;	1) Inadeguata diffusione della cultura della legalità.
B	B.06	Gestione albo fornitori	TUTTI	1) Elusione delle regole di affidamento degli appalti 2) Violazione dei principi di libera concorrenza e parità di trattamento	1) Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli); 2) Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli).
B	B.07	Varianti in corso di esecuzione dei contratti d'appalto	TUTTI	1) Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in sede di gara o conseguire utilità ulteriori	1) Inadeguata diffusione della cultura della legalità.

B	B.08	Affidamento lavori/servizi analoghi o complementari	TUTTI	1) Interpretazione eccessivamente estensiva dei presupposti normativi al solo scopo di favorire l'impresa appaltatrice	1) Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli).
B	B.09	Procedura negoziata	TUTTI	1) Abuso della procedura negoziata al solo scopo di favorire una o più imprese	1) Inadeguata diffusione della cultura della legalità.
B	B.10	Risoluzione delle controversie	TUTTI	1) Scelta di sistemi alternativi a quelli giudiziari al solo scopo di favorire l'appaltatore	1) Inadeguata diffusione della cultura della legalità.
B	B.11	Collaudi	1 [^]	1) Abusi/irregolarità nella vigilanza/contabilizzazione lavori per favorire l'impresa esecutrice	1) Inadeguata diffusione della cultura della legalità.
B	B.12	Contabilizzazione lavori	1 [^]	1) Abusi/irregolarità nella vigilanza/contabilizzazione lavori per favorire l'impresa esecutrice;	1) Inadeguata diffusione della cultura della legalità.
B	B.13	Incarichi e consulenze professionali (Processo trasversale a più direzioni)	TUTTI	1) Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico/consulenza; 2) Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario; 3) Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati.	1) Mancanza di trasparenza; 2) Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli); 3) Scarso responsabilizzazione interna.
C	C.01	Rilascio/diniego/revoca autorizzazioni in materia di Turismo	1 [^] / 3 [^]	1) Interpretazione distorta dei requisiti previsti in ottica di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti;	1) Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli);
C	C.02	Rilascio/diniego/ revoca autorizzazioni in materia di Trasporti	1 [^] / 3 [^]	1) Interpretazione distorta dei requisiti previsti in ottica di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti;	1) Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli);
C	C.03	Rilascio/diniego/ revoca autorizzazioni in materia di Ambiente	1 [^]	1) Interpretazione distorta dei requisiti previsti in ottica di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti;	1) Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli);
C	C.04	Rilascio/diniego/ revoca autorizzazioni in materia di agricoltura	1 [^] / 3 [^]	1) Interpretazione distorta dei requisiti previsti in ottica di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti;	1) Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli);
C	C.05	Rilascio/diniego/ revoca autorizzazioni in materia di lavoro Convenzione per l'inserimento disabili Collocamento disabili	TUTTI	1) Interpretazione distorta dei requisiti previsti in ottica di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti;	1) Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli);
C	C.06	Controlli e vigilanza in campo ambientale	1 [^] / 4 [^]	1) Disomogeneità delle valutazioni; 2) Disomogeneità dei controlli.	1) Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli); 2) Scarso responsabilizzazione interna;
C	C.07	Procedura per concessioni per occupazioni suolo pubblico a carattere permanente	1 [^]	1) Abuso nel rilascio di concessioni al fine di agevolare determinati soggetti.	1) Inadeguata diffusione della cultura della legalità.
C	C.08	Varianti semplificate e strutturali agli Strumenti Urbanistici	1 [^]	1) Interpretazione discrezionale della normativa allo scopo di agevolare illegittimamente i destinatari; 2) Applicazione disomogenea della normativa.	1) Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli); 2) Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli);
C	C.09	Controlli e vigilanza nel campo dei trasporti	1 [^] / 4 [^]	1) Disomogeneità delle valutazioni; 2) Disomogeneità dei controlli nelle aree mercatali.	1) Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli); 2) Scarso responsabilizzazione interna;
C	C.10	Controlli e vigilanza nel campo della viabilità	4 [^]	1) Disomogeneità delle valutazioni; 2) Disomogeneità dei controlli nelle aree mercatali.	1) Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli); 2) Scarso responsabilizzazione interna;
C	C.11	Autorizzazioni in campo ambientale all'esercizio di impianti produttivi	TUTTI	1) Interpretazione distorta dei requisiti previsti in ottica di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti;	1) Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli);

C	C.12	Controlli su autocertificazioni e/o attestazioni di Legge	TUTTI	1) Abuso nelle procedure in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti.	1) Inadeguata diffusione della cultura della legalità.
C	C.13	Procedimenti disciplinari di competenza Dirigenziale	TUTTI	1) Mancata attivazione del Procedimento/applicazione sanzione inadeguata/ scadenza dei termini.	1) Scarsa responsabilizzazione interna.
C	C.14	Autorizzazione al personale per l'esercizio di attività extra istituzionale	TUTTI	1) Verifica approssimata della ricorrenza dei requisiti di legge e della mancanza di cause ostative.	1) Scarsa responsabilizzazione interna.
D	D.01	Recupero evasione: redazione atti di accertamento con liquidazione di imposta, sanzioni, interessi e spese di notifica	5 [^]	1) Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti, con conseguente alterazione della banca dati.	1) Inadeguata diffusione della cultura della legalità.
D	D.02	Gestione dei tributi: Rimborsi e notifica atti di liquidazione o diniego	5 [^]	1) Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti, con conseguente alterazione della banca dati.	1) Inadeguata diffusione della cultura della legalità.
D	D.03	Procedure per erogazione fondi di origine comunitaria, statale e regionale/Agevolazioni fiscali	1 [^] / 3 [^]	1) Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso all'assegnazione del contributo al fine di agevolare particolari soggetti.	1) Inadeguata diffusione della cultura della legalità.
D	D.04	Eventi ed iniziative	1 [^]	1) Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto l'agevolazione dei soggetti a qualsiasi titolo attuatori.	1) Inadeguata diffusione della cultura della legalità.
E	E.01	Aggiornamento e tenuta inventario beni mobili	1 [^]	1) Mancata verifica regolarità/congruità delle entrate da esigere/riscuotere al fine di agevolare determinati soggetti; 2) Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di tributi e tasse al fine di agevolare determinati soggetti; 3) Mancata tutela/valorizzazione del patrimonio dell'Ente, per finalità illecite/contrarie all'interesse pubblico.	1) Scarsa responsabilizzazione interna; 2) Inadeguata diffusione della cultura della legalità; 3) Inadeguata diffusione della cultura della legalità.
E	E.02	Liquidazione della spesa	TUTTI	1) Mancata verifica regolarità/congruità delle entrate da esigere/riscuotere al fine di agevolare determinati soggetti; 2) Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di tributi e tasse al fine di agevolare determinati soggetti; 3) Mancata tutela/valorizzazione del patrimonio dell'Ente, per finalità illecite/contrarie all'interesse pubblico.	1) Scarsa responsabilizzazione interna; 2) Inadeguata diffusione della cultura della legalità; 3) Inadeguata diffusione della cultura della legalità.
E	E.03	Servizio Economato	2 [^]	1) Mancata verifica regolarità/congruità delle entrate da esigere/riscuotere al fine di agevolare determinati soggetti; 2) Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di tributi e tasse al fine di agevolare determinati soggetti; 3) Mancata tutela/valorizzazione del patrimonio dell'Ente, per finalità illecite/contrarie all'interesse pubblico.	1) Scarsa responsabilizzazione interna; 2) Inadeguata diffusione della cultura della legalità; 3) Inadeguata diffusione della cultura della legalità.
F	F.01	Applicazione Sanzioni	TUTTI	1) Omissione del controllo da parte del personale preposto; 2) Omissione dell'irrogazione della sanzione per favorire soggetti particolari; 3) Redazione di relazioni di controllo parziali per favorire soggetti particolari.	1) Scarsa responsabilizzazione interna; 2) Inadeguata diffusione della cultura della legalità; 3) Scarsa responsabilizzazione interna.
F	F.02	Verifiche e ispezioni relative all'esercizio di attività/utilizzo di beni di proprietà dell'Ente	1 [^]	1) Esercizio di attività/ utilizzo di beni di proprietà dell'Ente; 2) Omesso/parziale /ritardato controllo per favorire soggetti particolari; 3) Mancata comminazione /conferma di misure cautelari per favorire soggetti particolari; 4) Mancata/ irregolare irrogazione della sanzione per favorire soggetti particolari.	1) Scarsa responsabilizzazione interna; 2) Mancanza di misure del trattamento del rischio (controlli); 3) Mancanza di misure del trattamento del rischio (controlli); 4) Scarsa responsabilizzazione interna.

F	F.03	Controlli e vigilanza su possesso requisiti per esercizio di attività/utilizzo di beni di proprietà dell'Ente	1^ / 3^	1) Esercizio di attività/ utilizzo di beni di proprietà dell'Ente; 2) Omesso/parziale /ritardato controllo per favorire soggetti particolari; 3) Mancata comminazione /conferma di misure cautelari per favorire soggetti particolari; 4) Mancata/ irregolare irrogazione della sanzione per favorire soggetti particolari.	1) Scarsa responsabilizzazione interna; 2) Mancanza di misure del trattamento del rischio (controlli); 3) Mancanza di misure del trattamento del rischio (controlli); 4) Scarsa responsabilizzazione interna.
F	F.04	Accertamento, contestazione e notifica illeciti sanzionati ed adozione misure cautelari	TUTTI	1) Esercizio di attività/ utilizzo di beni di proprietà dell'Ente; 2) Omesso/parziale /ritardato controllo per favorire soggetti particolari; 3) Mancata comminazione /conferma di misure cautelari per favorire soggetti particolari; 4) Mancata/ irregolare irrogazione della sanzione per favorire soggetti particolari.	1) Scarsa responsabilizzazione interna; 2) Mancanza di misure del trattamento del rischio (controlli); 3) Mancanza di misure del trattamento del rischio (controlli); 4) Scarsa responsabilizzazione interna.
G	G.01	Conferimento incarichi di consulenza	TUTTI	1) Mancato rispetto delle procedure di trasparenza e pubblicità della procedura di selezione, al fine di avvantaggiare soggetti particolari. 2) Mancato rispetto delle condizioni di compatibilità/conferibilità dei soggetti prescelti, ex art.39 D.lgs.39/2013, al fine di avvantaggiare soggetti particolari.	1) Mancanza di trasparenza; 2) Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli).
G	G.02	Designazione e nomine presso Società/Enti partecipanti; presso Enti, Aziende, Istituzioni	TUTTI	1) Mancato rispetto delle procedure di trasparenza e pubblicità della procedura di selezione, al fine di avvantaggiare soggetti particolari. 2) Mancato rispetto delle condizioni di compatibilità/conferibilità dei soggetti prescelti, ex art.39 D.lgs.39/2013, al fine di avvantaggiare soggetti particolari.	1) Mancanza di trasparenza; 2) Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli).
G	G.03	Conferimento incarichi dirigenziali	TUTTI	1) Mancato rispetto delle procedure di trasparenza e pubblicità della procedura di selezione, al fine di avvantaggiare soggetti particolari. 2) Mancato rispetto delle condizioni di compatibilità/conferibilità dei soggetti prescelti, ex art.39 D.lgs.39/2013, al fine di avvantaggiare soggetti particolari.	1) Mancanza di trasparenza; 2) Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli).
H	H.01	Affidamento degli incarichi contenziosi all'avvocatura dell'Ente	3^	1) Disomogenea trattazione delle pratiche nell'interesse/a difesa dell'Ente; 2) Negoziations (in fase di precontenzioso) svantaggiose per l'Ente; 3) Disomogeneità dei criteri applicati per la definizione di transazioni; 4) Difetto di esecuzione delle sentenze.	1) Scarsa responsabilizzazione interna; 2) Scarsa responsabilizzazione interna; 3) Mancanza di misure del trattamento del rischio (controlli); 4) Scarsa responsabilizzazione interna.
H	H.02	Risoluzione, in fase di precontenzioso, di richieste risarcimento danni (es. sinistri stradali)	3^ / 4^	1) Disomogenea trattazione delle pratiche nell'interesse/a difesa dell'Ente; 2) Negoziations (in fase di precontenzioso) svantaggiose per l'Ente; 3) Disomogeneità dei criteri applicati per la definizione di transazioni; 4) Difetto di esecuzione delle sentenze.	1) Scarsa responsabilizzazione interna; 2) Scarsa responsabilizzazione interna; 3) Mancanza di misure del trattamento del rischio (controlli); 4) Scarsa responsabilizzazione interna.

H	H.03	Transazioni	TUTTI	1) Disomogenea trattazione delle pratiche nell'interesse/a difesa dell'Ente; 2) Negoziazioni (in fase di precontenzioso) svantaggiose per l'Ente; 3) Disomogeneità dei criteri applicati per la definizione di transazioni; 4) Difetto di esecuzione delle sentenze.	1) Scarsa responsabilizzazione interna; 2) Scarsa responsabilizzazione interna; 3) Mancanza di misure del trattamento del rischio (controlli); 4) Scarsa responsabilizzazione interna.
H	H.04	Procedure di esecuzione delle sentenze	3^	1) Disomogenea trattazione delle pratiche nell'interesse/a difesa dell'Ente; 2) Negoziazioni (in fase di precontenzioso) svantaggiose per l'Ente; 3) Disomogeneità dei criteri applicati per la definizione di transazioni; 4) Difetto di esecuzione delle sentenze.	1) Scarsa responsabilizzazione interna; 2) Scarsa responsabilizzazione interna; 3) Mancanza di misure del trattamento del rischio (controlli); 4) Scarsa responsabilizzazione interna.
I	I.01	Rilascio concessioni per utilizzo acque pubbliche sotterranee	1^	1) Interpretazione distorta dei requisiti per favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti; 2) Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli.	1) Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli); 2) Scarsa responsabilizzazione interna.
I	I.02	Autorizzazione trivellazione pozzi	1^	1) Interpretazione distorta dei requisiti per favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti; 2) Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli.	1) Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli); 2) Scarsa responsabilizzazione interna.
J	J.01	Proposta di adozione strumenti di pianificazione territoriale urbanistica	1^	1) Abuso delle attribuzioni di competenza per finalità illecite/contrarie all'interesse pubblico; 2) Mancanza del controllo partecipativo della collettività per il tramite di portatori di interessi diffusi.	1) Inadeguata diffusione della cultura della legalità; 2) Mancanza di misure del trattamento del rischio (controlli).
J	J.02	Formulazione di osservazioni ai Piani urbanistici attuativi comunali	1^	1) Abuso delle attribuzioni di competenza per finalità illecite/contrarie all'interesse pubblico; 2) Mancanza del controllo partecipativo della collettività per il tramite di portatori di interessi diffusi.	1) Inadeguata diffusione della cultura della legalità; 2) Mancanza di misure del trattamento del rischio (controlli).

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

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

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

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

B.06	Gestione albo fornitori	1- livello interesse "esterno"; 2 – grado di discrezionalità; 3- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata; 4 – opacità del processo decisionale; 5- grado di attuazione delle misure del trattamento; 6 – impatto reputazionale	Medio
B.07	Varianti in corso di esecuzione dei contratti d'appalto	1- livello interesse "esterno"; 2 – grado di discrezionalità; 3- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata; 4 – opacità del processo decisionale; 5- grado di attuazione delle misure del trattamento; 6 – impatto reputazionale	Medio
B.08	Affidamento lavori/servizi analoghi o complementari	1- livello interesse "esterno"; 2 – grado di discrezionalità; 3- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata; 4 – opacità del processo decisionale; 5- grado di attuazione delle misure del trattamento; 6 – impatto reputazionale	Medio
B.09	Procedura negoziata	1- livello interesse "esterno"; 2 – grado di discrezionalità; 3- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata; 4 – opacità del processo decisionale; 5- grado di attuazione delle misure del trattamento; 6 – impatto reputazionale	Medio
B.10	Risoluzione delle controversie	1- livello interesse "esterno"; 2 – grado di discrezionalità; 3- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata; 4 – opacità del processo decisionale; 5- grado di attuazione delle misure del trattamento; 6 – impatto reputazionale	Medio
B.11	Collaudi	1- livello interesse "esterno"; 2 – grado di discrezionalità; 3- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata; 4 – opacità del processo decisionale; 5- grado di attuazione delle misure del trattamento; 6 – impatto reputazionale	Medio
B.12	Contabilizzazione lavori	1- livello interesse "esterno"; 2 – grado di discrezionalità; 3- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata; 4 – opacità del processo decisionale; 5- grado di attuazione delle misure del trattamento; 6 – impatto reputazionale	Medio
B.13	Incarichi e consulenze professionali (Processo trasversale a più direzioni)	1- livello interesse "esterno"; 2 – grado di discrezionalità; 3- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata; 4 – opacità del processo decisionale; 5- grado di attuazione delle misure del trattamento; 6 – impatto reputazionale	Medio
C.01	Rilascio/diniego/revoca autorizzazioni in materia di Turismo	1- livello interesse "esterno"; 2 – grado di discrezionalità; 3- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata; 4 – opacità del processo decisionale; 5- grado di attuazione delle misure del trattamento; 6 – impatto reputazionale	Basso
C.02	Rilascio/diniego/ revoca autorizzazioni in materia di Trasporti	1- livello interesse "esterno"; 2 – grado di discrezionalità; 3- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata; 4 – opacità del processo decisionale; 5- grado di attuazione delle misure del trattamento; 6 – impatto reputazionale	Basso
C.03	Rilascio/diniego/ revoca autorizzazioni in materia di Ambiente	1- livello interesse "esterno"; 2 – grado di discrezionalità; 3- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata; 4 – opacità del processo decisionale; 5- grado di attuazione delle misure del trattamento; 6 – impatto reputazionale	Medio
C.04	Rilascio/diniego/ revoca autorizzazioni in materia di agricoltura	1- livello interesse "esterno"; 2 – grado di discrezionalità; 3- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata; 4 – opacità del processo decisionale; 5- grado di attuazione delle misure del trattamento; 6 – impatto reputazionale	Basso

C.05	Rilascio/diniego/ revoca autorizzazioni in materia di lavoro Convenzione per l'inserimento disabili/Collocamento disabili	1- livello interesse "esterno"; 2 – grado di discrezionalità; 3- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata; 4 – opacità del processo decisionale; 5- grado di attuazione delle misure del trattamento; 6 – impatto reputazionale	Basso
C.06	Controlli e vigilanza in campo ambientale	1- livello interesse "esterno"; 2 – grado di discrezionalità; 3- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata; 4 – opacità del processo decisionale; 5- grado di attuazione delle misure del trattamento; 6 – impatto reputazionale	Medio
C.07	Procedura per concessioni per occupazioni suolo pubblico a carattere permanente	1- livello interesse "esterno"; 2 – grado di discrezionalità; 3- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata; 4 – opacità del processo decisionale; 5- grado di attuazione delle misure del trattamento; 6 – impatto reputazionale	Medio
C.08	Varianti semplificate e strutturali agli Strumenti Urbanistici	1- livello interesse "esterno"; 2 – grado di discrezionalità; 3- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata; 4 – opacità del processo decisionale; 5- grado di attuazione delle misure del trattamento; 6 – impatto reputazionale	Medio
C.09	Controlli e vigilanza nel campo dei trasporti	1- livello interesse "esterno"; 2 – grado di discrezionalità; 3- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata; 4 – opacità del processo decisionale; 5- grado di attuazione delle misure del trattamento; 6 – impatto reputazionale	Medio
C.10	Controlli e vigilanza nel campo della viabilità	1- livello interesse "esterno"; 2 – grado di discrezionalità; 3- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata; 4 – opacità del processo decisionale; 5- grado di attuazione delle misure del trattamento; 6 – impatto reputazionale	Medio
C.11	Autorizzazioni in campo ambientale all'esercizio di impianti produttivi	1- livello interesse "esterno"; 2 – grado di discrezionalità; 3- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata; 4 – opacità del processo decisionale; 5- grado di attuazione delle misure del trattamento; 6 – impatto reputazionale	Alto
C.12	Controlli su autocertificazioni e/o attestazioni di Legge	1- livello interesse "esterno"; 2 – grado di discrezionalità; 3- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata; 4 – opacità del processo decisionale; 5- grado di attuazione delle misure del trattamento; 6 – impatto reputazionale	Basso
C.13	Procedimenti disciplinari di competenza Dirigenziale	1- livello interesse "esterno"; 2 – grado di discrezionalità; 3- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata; 4 – opacità del processo decisionale; 5- grado di attuazione delle misure del trattamento; 6 – impatto reputazionale	Basso
C.14	Autorizzazione al personale per l'esercizio di attività extra istituzionale	1- livello interesse "esterno"; 2 – grado di discrezionalità; 3- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata; 4 – opacità del processo decisionale; 5- grado di attuazione delle misure del trattamento; 6 – impatto reputazionale	Medio
D.01	Recupero evasione: redazione atti di accertamento con liquidazione di imposta, sanzioni, interessi e spese di notifica	1- livello interesse "esterno"; 2 – grado di discrezionalità; 3- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata; 4 – opacità del processo decisionale; 5- grado di attuazione delle misure del trattamento; 6 – impatto reputazionale	Alto
D.02	Gestione dei tributi: Rimborsi e notifica atti di liquidazione o diniego	1- livello interesse "esterno"; 2 – grado di discrezionalità; 3- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata; 4 – opacità del processo decisionale; 5- grado di attuazione delle misure del trattamento; 6 – impatto reputazionale	Medio

D.03	Procedure per erogazione fondi di origine comunitaria, statale e regionale/Agevolazioni fiscali	1- livello interesse "esterno"; 2 – grado di discrezionalità; 3- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata; 4 – opacità del processo decisionale; 5- grado di attuazione delle misure del trattamento; 6 – impatto reputazionale	Alto
D.04	Eventi ed iniziative	1- livello interesse "esterno"; 2 – grado di discrezionalità; 3- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata; 4 – opacità del processo decisionale; 5- grado di attuazione delle misure del trattamento; 6 – impatto reputazionale	Medio
E.01	Aggiornamento e tenuta inventario beni mobili	1- livello interesse "esterno"; 2 – grado di discrezionalità; 3- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata; 4 – opacità del processo decisionale; 5- grado di attuazione delle misure del trattamento; 6 – impatto reputazionale	Basso
E.02	Liquidazione della spesa	1- livello interesse "esterno"; 2 – grado di discrezionalità; 3- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata; 4 – opacità del processo decisionale; 5- grado di attuazione delle misure del trattamento; 6 – impatto reputazionale	Medio
E.03	Servizio Economato	1- livello interesse "esterno"; 2 – grado di discrezionalità; 3- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata; 4 – opacità del processo decisionale; 5- grado di attuazione delle misure del trattamento; 6 – impatto reputazionale	Basso
E.04	Tenuta ed aggiornamento inventario beni immobili	1- livello interesse "esterno"; 2 – grado di discrezionalità; 3- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata; 4 – opacità del processo decisionale; 5- grado di attuazione delle misure del trattamento; 6 – impatto reputazionale	Medio
F.01	Applicazione Sanzioni	1- livello interesse "esterno"; 2 – grado di discrezionalità; 3- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata; 4 – opacità del processo decisionale; 5- grado di attuazione delle misure del trattamento; 6 – impatto reputazionale	Medio
F.02	Verifiche e ispezioni relative all'esercizio di attività/utilizzo di beni di proprietà dell'Ente	1- livello interesse "esterno"; 2 – grado di discrezionalità; 3- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata; 4 – opacità del processo decisionale; 5- grado di attuazione delle misure del trattamento; 6 – impatto reputazionale	Medio
F.03	Controlli e vigilanza su possesso requisiti per esercizio di attività/utilizzo di beni di proprietà dell'Ente	1- livello interesse "esterno"; 2 – grado di discrezionalità; 3- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata; 4 – opacità del processo decisionale; 5- grado di attuazione delle misure del trattamento; 6 – impatto reputazionale	Basso
F.04	Accertamento, contestazione e notifica illeciti sanzionati ed adozione misure cautelari	1- livello interesse "esterno"; 2 – grado di discrezionalità; 3- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata; 4 – opacità del processo decisionale; 5- grado di attuazione delle misure del trattamento; 6 – impatto reputazionale	Medio
G.01	Conferimento incarichi di consulenza	1- livello interesse "esterno"; 2 – grado di discrezionalità; 3- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata; 4 – opacità del processo decisionale; 5- grado di attuazione delle misure del trattamento; 6 – impatto reputazionale	Alto
G.02	Designazione e nomine presso Società/Enti partecipanti; presso Enti, Aziende, Istituzioni	1- livello interesse "esterno"; 2 – grado di discrezionalità; 3- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata; 4 – opacità del processo decisionale; 5- grado di attuazione delle misure del trattamento; 6 – impatto reputazionale	Medio

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A.04	Procedimenti disciplinari	Basso	1) Collegialità delle decisioni di avvio e chiusura del procedimento disciplinare. Notizia al RPCT dell'avvio del procedimento entro 5 giorni. Obbligo di relazione trimestrale al RPCT sul procedimento disciplinare in corso. 2) Previsione di forme di controllo in ordine all'esecuzione della procedura, con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti.	1) Misura di trasparenza 2) Misura di controllo
A.05	Attribuzione incarichi previsti dal contratto decentrato	Medio	Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", ferma restando la responsabilità del procedimento o del processo in capo ad un unico funzionario.	Misura di rotazione
B.01	Affidamento contratti pubblici (lavori, servizi, forniture) (Processo trasversale a più direzioni)	Alto	Garantire la massima imparzialità e trasparenza attraverso: - presenza di più incaricati nell'espletamento dell'istruttoria, ferma restando la responsabilità del procedimento in capo ad un unico dipendente; - la compartecipazione di più Uffici istituzionali interni/esterni - reingegnerizzazione delle principali fasi procedurali (es. pubblicazioni e certificazioni di regolare esecuzione); - simmetria nella diffusione delle informazioni attraverso l'utilizzo di strumenti telematici di accessibilità alle notizie in tempo reale.	Misure di trasparenza
B.02	Affidamento Lavori di urgenza e provvedimenti di somma urgenza (art. 175/176 D.P.R. 207/2010)	Alto	Predisposizione di un'adeguata motivazione nel provvedimento che supporti, sostanzialmente e non solo formalmente, la decisione finale a giustificazione dell'urgenza, limitatamente alla rimozione del pericolo.	Misura di trasparenza
B.03	Procedure in economia ed affidamenti diretti	Medio	Individuazione requisiti generici al fine di poter fruire più agevolmente e frequentemente del Mercato Elettronico della Pubblica amministrazione (MEPA) e delle convenzioni quadro stipulate da CONSIP	Misura di regolamentazione
B.04	Affidamento beni e servizi di vario genere, fino a sotto soglia	Medio	Attuazione di procedura di scelta del contraente, caratterizzata dall'adozione preventiva di regole atte a garantire un maggiore grado di tutela della concorrenza (incremento del numero dei soggetti coinvolti nelle indagini di mercato, primato della rotazione a parità di valori economici e requisiti, adozione di clausole contrattuali disciplinanti controlli oggettivi di qualità il cui svolgimento è demandato a più dipendenti in corso di applicazione del contratto al fine di ottenere una maggiore rilevazione oggettiva dei livelli qualitativi della fornitura del servizio	Misure di regolamentazione
B.05	Autorizzazione ai subappalti	Alto	Applicazione del Protocollo di Legalità	Misura di regolamentazione
B.06	Gestione albo fornitori	Medio	Istituzione di un unico albo fornitori distinto per tipologie di forniture di beni e servizi gestito dalla direzione competente	Misura di semplificazione

B.07	Varianti in corso di esecuzione dei contratti d'appalto	Medio	Costituzione di una struttura tecnico amministrativa di controllo trasversale alle Aree in grado di verificare la legittimità delle procedure. Avvicendamento periodico dei componenti della struttura di controllo. Assoggettamento a controllo successivo a campione	Misure di controllo
B.08	Affidamento lavori/servizi analoghi o complementari	Medio	Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto. Valorizzazione del controllo successivo ai fini della verifica a campione della corretta applicazione della normativa.	Misure di controllo
B.09	Procedura negoziata	Medio	Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto. Valorizzazione del controllo successivo ai fini della verifica a campione della corretta applicazione della normativa.	Misure di controllo
B.10	Risoluzione delle controversie	Medio	Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto. Valorizzazione del controllo successivo ai fini della verifica a campione della corretta applicazione della normativa.	Misure di controllo
B.11	Collaudi	Medio	Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto. Valorizzazione del controllo successivo ai fini della verifica a campione della corretta applicazione della normativa. Partecipazione di soggetti diversi rispetto a quello che hanno provveduto all'esecuzione dell'opera	Misure di controllo
B.12	Contabilizzazione lavori	Medio	Previsione di forme di controllo all'interno degli uffici competenti, in ordine all'applicazione dell'istituto ai fini della verifica della corretta applicazione della normativa. Verifica corrispondenza alle previsioni contrattuali.	Misure di controllo
B.13	Incarichi e consulenze professionali (Processo trasversale a più direzioni)	Medio	1) Preventiva verifica di eventuale presenza di professionalità interne all'Ente. Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente degli avvisi di selezione per l'affidamento dell'incarico/consulenza e dell'elenco degli incarichi/consulenze già conferiti sul sito istituzionale/sezione Amministrazione Trasparente. Formalizzazione, ove possibile di criteri nell'assegnazione delle consulenze e degli incarichi professionali nonché individuazione di criteri oggettivi di valutazione da considerare. 2) Attivazione di controlli a campione sui soggetti individuati	1) Misura di trasparenza 2) Misura di controllo
C.01	Rilascio/diniego/revoca autorizzazioni in materia di Turismo	Basso	Definizione analitica dei requisiti occorrenti. Pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente. Pubblicazione degli esiti dei provvedimenti sul sito istituzionale dell'Ente.	Misure di trasparenza
C.02	Rilascio/diniego/ revoca autorizzazioni in materia di Trasporti	Basso	1) Definizione analitica dei requisiti occorrenti. Pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente. Pubblicazione degli esiti dei provvedimenti sul sito istituzionale dell'Ente. 2) revisione di un controllo periodico a campione sui provvedimenti del settore.	1) Misura di trasparenza 2) Misura di controllo

C.03	Rilascio/diniego/ revoca autorizzazioni in materia di Ambiente	Medio	Definizione analitica dei requisiti occorrenti.	Misure di trasparenza
C.04	Rilascio/diniego/ revoca autorizzazioni in materia di agricoltura	Basso	Definizione analitica dei requisiti occorrenti. Pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente. Pubblicazione degli esiti dei provvedimenti sul sito istituzionale dell'Ente.	Misure di trasparenza
C.05	Rilascio/diniego/ revoca autorizzazioni in materia di lavoro Convenzione per l'inserimento disabili Collocamento disabili	Basso	Definizione analitica dei requisiti occorrenti. Pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente. Pubblicazione della graduatoria sul sito istituzionale dell'Ente. Previsione di un controllo periodico a campione sulle attività relative a formazione graduatoria.	1) Misura di trasparenza 2) Misura di controllo
C.06	Controlli e vigilanza in campo ambientale	Medio	1) Definizione di procedure standard per i controlli. 2) Forme di rotazione del personale preposto ai controlli e all'analisi degli esposti.	1) Misura di controllo 2) Misura di rotazione
C.07	Procedura per concessioni per occupazioni suolo pubblico a carattere permanente	Medio	Definizione dei pareri diversi da acquisire (Viabilità, Arredo urbano ecc.) sia preliminari che successivi all'occupazione del suolo (a seguito di specifici sopralluoghi).	Misura di trasparenza
C.08	Varianti semplificate e strutturali agli Strumenti Urbanistici	Medio	Definizione analitica dei requisiti occorrenti. Pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente. Pubblicazione degli esiti dei provvedimenti sul sito istituzionale dell'Ente.	Misura di trasparenza
C.09	Controlli e vigilanza nel campo dei trasporti	Medio	Definizione di procedure standard per i controlli. Forme di rotazione del personale preposto ai controlli su documentazione ed attività esercitata.	1) Misura di controllo 2) Misura di rotazione
C.10	Controlli e vigilanza nel campo della viabilità	Medio	Definizione di procedure standard per i controlli. Forme di rotazione del personale preposto ai controlli su documentazione ed attività esercitata.	1) Misura di controllo 2) Misura di rotazione
C.11	Autorizzazioni in campo ambientale all'esercizio di impianti produttivi	Alto	Definizione analitica dei requisiti occorrenti. Pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente. Pubblicazione degli esiti dei provvedimenti sul sito istituzionale dell'Ente. Previsione di un controllo periodico a campione sui provvedimenti del settore.	1) Misura di trasparenza 2) Misura di controllo
C.12	Controlli su autocertificazioni e/o attestazioni di Legge	Basso	Prevedere la presenza di incaricati. Diversi Controlli su un campione minimo del 10% delle dichiarazioni rese.	Misura di controllo
C.13	Procedimenti disciplinari di competenza Dirigenziale	Basso	1) Verifica periodica sulle contestazioni disciplinari e sugli esiti dei procedimenti. 2) Percorsi di formazione orientata rationae materiae.	1) Misura di controllo 2) Misura di formazione
C.14	Autorizzazione al personale per l'esercizio di attività extra istituzionale	Medio	1) Applicazione della legge, della regolamentazione interna e del Codice di comportamento; 2) Attivazione di forme di controllo interno anche con verifica di eventuali segnalazioni.	1) Misura di regolamentazione 2) Misura di controllo
D.01	Recupero evasione: redazione atti di accertamento con liquidazione di imposta, sanzioni, interessi e spese di notifica	Alto	Controllo associato al procedimento degli atti in emissione;	Misura di controllo

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

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

2.3.6 Monitoraggio sull' idoneità e sull' attuazione delle misure

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

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

2.4 Sottosezione TRASPARENZA

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

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione e livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile ufficio responsabile della elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile ufficio responsabile pubblicazione	Referente ufficio per la pubblicazione
Disposizioni generali	Piano triennale e per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Segretario Generale	Interim Segretario Generale per Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale"	Annunziata Fabrizi
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Carmesini Valentina	Valentina Carmesini - Tributi, C.E.D. e Supporto Informatico	Augusto Galieti
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Carmesini Valentina	Valentina Carmesini - Tributi, C.E.D. e Supporto Informatico	Augusto Galieti
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Carmesini Valentina	Valentina Carmesini - Tributi, C.E.D. e Supporto Informatico e	Augusto Galieti
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Carmesini Valentina	Valentina Carmesini - Tributi, C.E.D. e Supporto Informatico	Augusto Galieti
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Segretario Generale	Interim Segretario Generale per Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale"	Albino di Cerbo

	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Carmesini Valentina	Valentina Carmesini - Tributi, C.E.D. e Supporto Informatico	Augusto Galieti
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatori a ai sensi del dlgs 97/2016			
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatori a ai sensi del dlgs 10/2016			
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)				
Organi zzazio ne	Titolari di incarichi politici, di amministrazioni, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Interim Segretario Generale per Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale"	Annunziata Fabrizi
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Interim Segretario Generale per Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale"	Annunziata Fabrizi
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Interim Segretario Generale per Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale"	Annunziata Fabrizi
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Interim Segretario Generale per Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale"	Annunziata Fabrizi

		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Interim Segretario Generale per Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale"	Annunziata Fabrizi
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Interim Segretario Generale per Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale"	Annunziata Fabrizi
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Interim Segretario Generale per Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale"	Annunziata Fabrizi
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Segretario Generale	Interim Segretario Generale per Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale"	Annunziata Fabrizi
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Segretario Generale	Interim Segretario Generale per Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale"	Annunziata Fabrizi
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Nucciarelli Lara	Servizi Sociali, Pubblica Istruzione, Cultura, Ufficio Legale, Attività Produttive, Anagrafe ed URP	Daniele Coldagelli

		finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)				
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Segretario Generale	Interim Segretario Generale per Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale"	Annunziata Fabrizi
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Nucciarelli Lara	Servizi Sociali, Pubblica Istruzione, Cultura, Ufficio Legale, Attività Produttive, Anagrafe ed URP	Daniele Coldagelli
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Interim Segretario Generale per Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale"	Annunziata Fabrizi
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Interim Segretario Generale per Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale"	Albino di Cerbo
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Interim Segretario Generale per Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale"	Albino di Cerbo
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Interim Segretario Generale per Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale"	Annunziata Fabrizi
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Interim Segretario Generale per Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale"	Albino di Cerbo

<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982</p>		<p>1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]</p>	<p>Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).</p>	<p>Segretario Generale</p>	<p>Interim Segretario Generale per Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale"</p>	<p>Annunziata Fabrizi</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p>		<p>2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p>	<p>Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico</p>	<p>Segretario Generale</p>	<p>Interim Segretario Generale per Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale"</p>	<p>Albino di Cerbo</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982</p>		<p>3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Segretario Generale</p>	<p>Interim Segretario Generale per Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale"</p>	<p>Annunziata Fabrizi</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982</p>		<p>4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p>	<p>Annuale</p>	<p>Segretario Generale</p>	<p>Interim Segretario Generale per Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale"</p>	<p>Annunziata Fabrizi</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)</p>	<p>Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Segretario Generale</p>	<p>Interim Segretario Generale per Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale"</p>	<p>Annunziata Fabrizi</p>

<p>Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>Curriculum vitae</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Segretario Generale</p>	<p>Interim Segretario Generale per Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale"</p>	<p>Annunziata Fabrizi</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Segretario Generale</p>	<p>Interim Segretario Generale per Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale"</p>	<p>Albino di Cerbo</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Segretario Generale</p>	<p>Interim Segretario Generale per Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale"</p>	<p>Annunziata Fabrizi</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Segretario Generale</p>	<p>Interim Segretario Generale per Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale"</p>	<p>Albino di Cerbo</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Segretario Generale</p>	<p>Interim Segretario Generale per Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale"</p>	<p>Albino di Cerbo</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p>		<p>1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Segretario Generale</p>	<p>Interim Segretario Generale per Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale"</p>	<p>Annunziata Fabrizi</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982</p>		<p>3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Segretario Generale</p>	<p>Interim Segretario Generale per Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale"</p>	<p>Annunziata Fabrizi</p>

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Segretario Generale	Interim Segretario Generale per Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale"	Annunziata Fabrizi
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	eventuale	eventuale	eventuale
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a	n.a	n.a.
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a	n.a	n.a.
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione e degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Interim Segretario Generale per Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale"	Albino di Cerbo
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Interim Segretario Generale per Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale"	Albino di Cerbo
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Interim Segretario Generale per Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale"	Albino di Cerbo
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Carmesini Valentina	Valentina Carmesini - Tributi, C.E.D. e Supporto Informatico	Augusto Galieti

Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capomagi Giancarlo/Lara Nucciarelli	Capomagi Giancarlo - OOPP Manutenzione, Ambiente Patrimonio Assetto e programmazione del territorio Nucciarelli Lara - Servizi sociali, Pubblica Istruzione, Museo, Biblioteca, Cultura, Ufficio Legale, Contenzioso, Avvocatura dell'ente, Attività Giudiziali e Stragiudiziali, Gestione Sinistri, Servizio Civile, Attività Produttive, Anagrafe e U.R.P.	Grottelli Debora/Tenti Emiliano Maria
			Per ciascun titolare di incarico:				
			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capomagi Giancarlo/Lara Nucciarelli	Capomagi Giancarlo - OOPP Manutenzione, Ambiente Patrimonio Assetto e programmazione del territorio Nucciarelli Lara - Servizi sociali, Pubblica Istruzione, Museo, Biblioteca, Cultura, Ufficio Legale, Contenzioso, Avvocatura dell'ente, Attività Giudiziali e Stragiudiziali, Gestione Sinistri, Servizio Civile, Attività Produttive, Anagrafe e U.R.P.	Grottelli Debora/Tenti Emiliano Maria
			2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capomagi Giancarlo/Lara Nucciarelli	Capomagi Giancarlo - OOPP Manutenzione, Ambiente Patrimonio Assetto e programmazione del territorio Nucciarelli Lara - Servizi sociali, Pubblica Istruzione, Museo, Biblioteca, Cultura, Ufficio Legale, Contenzioso, Avvocatura dell'ente, Attività Giudiziali e Stragiudiziali, Gestione Sinistri, Servizio Civile, Attività Produttive, Anagrafe e U.R.P.	Grottelli Debora/Tenti Emiliano Maria

		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capomagi Giancarlo/Lara Nucciarelli	Capomagi Giancarlo - OOPP Manutenzione, Ambiente Patrimonio Assetto e programmazione del territorio Nucciarelli Lara - Servizi sociali, Pubblica Istruzione, Museo, Biblioteca, Cultura, Ufficio Legale, Contenzioso, Avvocatura dell'ente, Attività Giudiziali e Stragiudiziali, Gestione Sinistri, Servizio Civile, Attività Produttive, Anagrafe e U.R.P.	Grottelli Debora/Tenti Emiliano Maria
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capomagi Giancarlo/Lara Nucciarelli	Capomagi Giancarlo - OOPP Manutenzione, Ambiente Patrimonio Assetto e programmazione del territorio Nucciarelli Lara - Servizi sociali, Pubblica Istruzione, Museo, Biblioteca, Cultura, Ufficio Legale, Contenzioso, Avvocatura dell'ente, Attività Giudiziali e Stragiudiziali, Gestione Sinistri, Servizio Civile, Attività Produttive, Anagrafe e U.R.P.	Grottelli Debora/Tenti Emiliano Maria
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo o	Capomagi Giancarlo/Lara Nucciarelli	Capomagi Giancarlo - OOPP Manutenzione, Ambiente Patrimonio Assetto e programmazione del territorio Nucciarelli Lara - Servizi sociali, Pubblica Istruzione, Museo, Biblioteca, Cultura, Ufficio Legale, Contenzioso, Avvocatura dell'ente, Attività Giudiziali e Stragiudiziali, Gestione Sinistri, Servizio Civile, Attività Produttive, Anagrafe e U.R.P.	Grottelli Debora/Tenti Emiliano Maria
Perso	Titolari		Incarichi	Per ciascun titolare di incarico:				

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

	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Segretario Generale	Interim Segretario Generale per Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale"	Albino di Cerbo	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Segretario Generale	Interim Segretario Generale per Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale"	Albino di Cerbo	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario Generale	Interim Segretario Generale per Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale"	Albino di Cerbo	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario Generale	Interim Segretario Generale per Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale"	Albino di Cerbo	
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Segretario Generale	Interim Segretario Generale per Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale"	Albino di Cerbo	
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da	Per ciascun titolare di incarico:					
			Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a	n.a	
			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)	n.a	n.a	

	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a	n.a	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a	n.a	
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a	n.a	
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a	n.a	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	n.a	n.a	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	n.a	n.a	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	n.a	n.a	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n.	n.a	n.a	

			39/2013)			
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	n.a	n.a	
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	n.a	n.a	
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016			
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	n.a	n.a
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	n.a	n.a
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicazione sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	n.a	n.a
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	n.a	n.a
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	n.a	n.a
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	n.a	n.a
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	n.a	n.a
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	n.a	n.a
	Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è	Nessuno	n.a	n.a

			necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)				
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	n.a	n.a	
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	eventuale	eventuale	
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Interim Segretario Generale per Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale"	Cristina Marigliani
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Interim Segretario Generale per Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale"	Cristina Marigliani
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Interim Segretario Generale per Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale"	Albino di Cerbo
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Interim Segretario Generale per Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale"	Albino di Cerbo

		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale e (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Interim Segretario Generale per Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale"	Albino di Cerbo
Tassi di assenza		Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale e (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Interim Segretario Generale per Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale"	Cristina Marigliani
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)		Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Interim Segretario Generale per Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale"	Cristina Marigliani
Contrattazione collettiva		Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Interim Segretario Generale per Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale"	Albino di Cerbo
Contrattazione integrativa		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Interim Segretario Generale per Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale"	Albino di Cerbo
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Segretario Generale	Interim Segretario Generale per Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale"	Albino di Cerbo
OIV		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Interim Segretario Generale per Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale"	Albino di Cerbo
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Interim Segretario Generale per Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale"	Albino di Cerbo

		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Interim Segretario Generale per Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale"	Albino di Cerbo	
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Interim Segretario Generale per Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale"	Albino di Cerbo	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Generale	Interim Segretario Generale per Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale"	Albino di Cerbo	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance /Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Interim Segretario Generale per Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale"	Albino di Cerbo	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Interim Segretario Generale per Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale"	Albino di Cerbo	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Interim Segretario Generale per Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale"	Albino di Cerbo
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Interim Segretario Generale per Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale"	Albino di Cerbo	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Interim Segretario Generale per Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale"	Albino di Cerbo
					Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Interim Segretario Generale per Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale"	Albino di Cerbo
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Interim Segretario Generale per Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale"	Albino di Cerbo	

		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capomagi Giancarlo	Capomagi Giancarlo - Opere Pubbliche, Manutenzione, Ambiente, Patrimonio, Assetto e Programmazione del Territorio, Edilizia privata e Urbanistica	GUARDATI NICOLA
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capomagi Giancarlo	Capomagi Giancarlo - Opere Pubbliche, Manutenzione, Ambiente, Patrimonio, Assetto e Programmazione del Territorio, Edilizia privata e Urbanistica	GUARDATI NICOLA
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capomagi Giancarlo	Capomagi Giancarlo - Opere Pubbliche, Manutenzione, Ambiente, Patrimonio, Assetto e Programmazione del Territorio, Edilizia privata e Urbanistica	GUARDATI NICOLA
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capomagi Giancarlo	Capomagi Giancarlo - Opere Pubbliche, Manutenzione, Ambiente, Patrimonio, Assetto e Programmazione del Territorio, Edilizia privata e Urbanistica	GUARDATI NICOLA
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Capomagi Giancarlo	Capomagi Giancarlo - Opere Pubbliche, Manutenzione, Ambiente, Patrimonio, Assetto e Programmazione del Territorio, Edilizia privata e Urbanistica	GUARDATI NICOLA
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Capomagi Giancarlo	Capomagi Giancarlo - Opere Pubbliche, Manutenzione, Ambiente, Patrimonio, Assetto e Programmazione del Territorio, Edilizia privata e Urbanistica	GUARDATI NICOLA

	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capomagi Giancarlo	Capomagi Giancarlo - Opere Pubbliche, Manutenzione, Ambiente, Patrimonio, Assetto e Programmazione del Territorio, Edilizia privata e Urbanistica	GUARDATI NICOLA
Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capomagi Giancarlo/ Nucciarelli Lara	Capomagi Giancarlo - Opere Pubbliche, Manutenzione, Ambiente, Patrimonio, Assetto e Programmazione del Territorio, Edilizia privata e Urbanistica Nucciarelli Lara - Servizi sociali, Pubblica Istruzione, Museo, Biblioteca, Cultura, Ufficio Legale, Contenzioso, Avvocatura dell'ente, Attività Giudiziali e Stragiudiziali, Gestione Sinistri, Servizio Civile, Attività Produttive, Anagrafe e U.R.P.	GUARDATI NICOLA/De Santis Tania
		Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capomagi Giancarlo / Nucciarelli Lara	Capomagi Giancarlo - Opere Pubbliche, Manutenzione, Ambiente, Patrimonio, Assetto e Programmazione del Territorio, Edilizia privata e Urbanistica Nucciarelli Lara - Servizi sociali, Pubblica Istruzione, Museo, Biblioteca, Cultura, Ufficio Legale, Contenzioso, Avvocatura dell'ente, Attività Giudiziali e Stragiudiziali, Gestione Sinistri, Servizio Civile, Attività Produttive, Anagrafe e U.R.P.	GUARDATI NICOLA/ De Santis Tania
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capomagi Giancarlo/Nucciarelli Lara	Capomagi Giancarlo - Opere Pubbliche, Manutenzione, Ambiente, Patrimonio, Assetto e Programmazione del Territorio,	GUARDATI NICOLA/ De Santis Tania

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

				Anagrafe e U.R.P.		
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capomagi Giancarlo/Nucciarelli Lara	Capomagi Giancarlo - Opere Pubbliche, Manutenzione, Ambiente, Patrimonio, Assetto e Programmazione del Territorio, Edilizia privata e Urbanistica Nucciarelli Lara - Servizi sociali, Pubblica Istruzione, Museo, Biblioteca, Cultura, Ufficio Legale, Contenzioso, Avvocatura dell'ente, Attività Giudiziali e Stragiudiziali, Gestione Sinistri, Servizio Civile, Attività Produttive, Anagrafe e U.R.P.	GUARDATI NICOLA/ De Santis Tania
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capomagi Giancarlo /Nucciarelli Lara	Capomagi Giancarlo - Opere Pubbliche, Manutenzione, Ambiente, Patrimonio, Assetto e Programmazione del Territorio, Edilizia privata e Urbanistica Nucciarelli Lara - Servizi sociali, Pubblica Istruzione, Museo, Biblioteca, Cultura, Ufficio Legale, Contenzioso, Avvocatura dell'ente, Attività Giudiziali e Stragiudiziali, Gestione Sinistri, Servizio Civile, Attività Produttive, Anagrafe e U.R.P.	GUARDATI NICOLA/ De Santis Tania
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capomagi Giancarlo /Nucciarelli Lara	Capomagi Giancarlo - Opere Pubbliche, Manutenzione, Ambiente, Patrimonio, Assetto e Programmazione del Territorio, Edilizia privata e Urbanistica Nucciarelli Lara - Servizi sociali, Pubblica Istruzione, Museo, Biblioteca, Cultura, Ufficio	GUARDATI NICOLA/ De Santis Tania

					Legale, Contenzioso, Avvocatura dell'ente, Attività Giudiziali e Stragiudiziali, Gestione Sinistri, Servizio Civile, Attività Produttive, Anagrafe e U.R.P.	
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo o (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Capomagi Giancarlo/Nuccia relli Lara	Capomagi Giancarlo - Opere Pubbliche, Manutenzione, Ambiente, Patrimonio, Aspetto e Programmazione del Territorio, Edilizia privata e Urbanistica Nucciarelli Lara - Servizi sociali, Pubblica Istruzione, Museo, Biblioteca, Cultura, Ufficio Legale, Contenzioso, Avvocatura dell'ente, Attività Giudiziali e Stragiudiziali, Gestione Sinistri, Servizio Civile, Attività Produttive, Anagrafe e U.R.P.	GUARDATI NICOLA/ De Santis Tania	
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)	Capomagi Giancarlo /Nucciarelli Lara	Capomagi Giancarlo - Opere Pubbliche, Manutenzione, Ambiente, Patrimonio, Aspetto e Programmazione del Territorio, Edilizia privata e Urbanistica Nucciarelli Lara - Servizi sociali, Pubblica Istruzione, Museo, Biblioteca, Cultura, Ufficio Legale, Contenzioso, Avvocatura dell'ente, Attività Giudiziali e Stragiudiziali, Gestione Sinistri, Servizio Civile, Attività Produttive, Anagrafe e U.R.P.	GUARDATI NICOLA/ De Santis Tania	
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capomagi Giancarlo /NUcciarelli Lara	Capomagi Giancarlo - Opere Pubbliche, Manutenzione, Ambiente, Patrimonio, Aspetto e Programmazione del Territorio, Edilizia privata e	GUARDATI NICOLA/ De Santis Tania	

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

			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capomagi Giancarlo/Nucciarelli Lara	Capomagi Giancarlo - Opere Pubbliche, Manutenzione, Ambiente, Patrimonio, Assetto e Programmazione del Territorio, Edilizia privata e Urbanistica Nucciarelli Lara - Servizi sociali, Pubblica Istruzione, Museo, Biblioteca, Cultura, Ufficio Legale, Contenzioso, Avvocatura dell'ente, Attività Giudiziali e Stragiudiziali, Gestione Sinistri, Servizio Civile, Attività Produttive, Anagrafe e U.R.P.	GUARDATI NICOLA/ De Santis Tania
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capomagi Giancarlo /Nucciarelli Lara	Capomagi Giancarlo - Opere Pubbliche, Manutenzione, Ambiente, Patrimonio, Assetto e Programmazione del Territorio, Edilizia privata e Urbanistica Nucciarelli Lara - Servizi sociali, Pubblica Istruzione, Museo, Biblioteca, Cultura, Ufficio Legale, Contenzioso, Avvocatura dell'ente, Attività Giudiziali e Stragiudiziali, Gestione Sinistri, Servizio Civile, Attività Produttive, Anagrafe e U.R.P.	GUARDATI NICOLA/ De Santis Tania
			Per ciascuno degli enti:		Capomagi Giancarlo	Capomagi Giancarlo - Opere Pubbliche, Manutenzione, Ambiente, Patrimonio, Assetto e Programmazione del Territorio, Edilizia privata e Urbanistica Nucciarelli Lara - Servizi sociali, Pubblica Istruzione, Museo, Biblioteca, Cultura, Ufficio Legale, Contenzioso, Avvocatura dell'ente, Attività	GUARDATI NICOLA/ De Santis Tania

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

				Museo, Biblioteca, Cultura, Ufficio Legale, Contenzioso, Avvocatura dell'ente, Attività Giudiziali e Stragiudiziali, Gestione Sinistri, Servizio Civile, Attività Produttive, Anagrafe e U.R.P.		
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capomagi Giancarlo /Nucciarelli Lara	<p>Capomagi Giancarlo - Opere Pubbliche, Manutenzione, Ambiente, Patrimonio, Assetto e Programmazione del Territorio, Edilizia privata e Urbanistica</p> <p>Nucciarelli Lara - Servizi sociali, Pubblica Istruzione, Museo, Biblioteca, Cultura, Ufficio Legale, Contenzioso, Avvocatura dell'ente, Attività Giudiziali e Stragiudiziali, Gestione Sinistri, Servizio Civile, Attività Produttive, Anagrafe e U.R.P.</p>	GUARDATI NICOLA/ De Santis Tania
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capomagi Giancarlo/Nucciarelli Lara	<p>Capomagi Giancarlo - Opere Pubbliche, Manutenzione, Ambiente, Patrimonio, Assetto e Programmazione del Territorio, Edilizia privata e Urbanistica</p> <p>Nucciarelli Lara - Servizi sociali, Pubblica Istruzione, Museo, Biblioteca, Cultura, Ufficio Legale, Contenzioso, Avvocatura dell'ente, Attività Giudiziali e Stragiudiziali, Gestione Sinistri, Servizio Civile, Attività Produttive, Anagrafe e U.R.P.</p>	GUARDATI NICOLA/ De Santis Tania
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capomagi Giancarlo /Nucciarelli Lara	Capomagi Giancarlo - Opere Pubbliche, Manutenzione, Ambiente, Patrimonio, Assetto e Programmazione	GUARDATI NICOLA/ De Santis Tania

					del Territorio, Edilizia privata e Urbanistica Nucciarelli Lara - Servizi sociali, Pubblica Istruzione, Museo, Biblioteca, Cultura, Ufficio Legale, Contenzioso, Avvocatura dell'ente, Attività Giudiziali e Stragiudiziali, Gestione Sinistri, Servizio Civile, Attività Produttive, Anagrafe e U.R.P.	
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capomagi Giancarlo /Nucciarelli Lara	Capomagi Giancarlo - Opere Pubbliche, Manutenzione, Ambiente, Patrimonio, Aspetto e Programmazione del Territorio, Edilizia privata e Urbanistica Nucciarelli Lara - Servizi sociali, Pubblica Istruzione, Museo, Biblioteca, Cultura, Ufficio Legale, Contenzioso, Avvocatura dell'ente, Attività Giudiziali e Stragiudiziali, Gestione Sinistri, Servizio Civile, Attività Produttive, Anagrafe e U.R.P.	GUARDATI NICOLA/ De Santis Tania
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestiv o (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Capomagi Giancarlo /Nucciarelli Lara	Capomagi Giancarlo - Opere Pubbliche, Manutenzione, Ambiente, Patrimonio, Aspetto e Programmazione del Territorio, Edilizia privata e Urbanistica Nucciarelli Lara - Servizi sociali, Pubblica Istruzione, Museo, Biblioteca, Cultura, Ufficio Legale, Contenzioso, Avvocatura dell'ente, Attività Giudiziali e Stragiudiziali, Gestione Sinistri, Servizio Civile, Attività Produttive, Anagrafe e U.R.P.	GUARDATI NICOLA/ De Santis Tania

Attività e procedimenti		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)	Capomagi Giancarlo /Nucciarelli Lara	Capomagi Giancarlo - Opere Pubbliche, Manutenzione, Ambiente, Patrimonio, Assetto e Programmazione del Territorio, Edilizia privata e Urbanistica Nucciarelli Lara - Servizi sociali, Pubblica Istruzione, Museo, Biblioteca, Cultura, Ufficio Legale, Contenzioso, Avvocatura dell'ente, Attività Giudiziali e Stragiudiziali, Gestione Sinistri, Servizio Civile, Attività Produttive, Anagrafe e U.R.P.	GUARDATI NICOLA/ De Santis Tania
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capomagi Giancarlo /Nucciarelli Lara	Capomagi Giancarlo - Opere Pubbliche, Manutenzione, Ambiente, Patrimonio, Assetto e Programmazione del Territorio, Edilizia privata e Urbanistica Nucciarelli Lara - Servizi sociali, Pubblica Istruzione, Museo, Biblioteca, Cultura, Ufficio Legale, Contenzioso, Avvocatura dell'ente, Attività Giudiziali e Stragiudiziali, Gestione Sinistri, Servizio Civile, Attività Produttive, Anagrafe e U.R.P.	GUARDATI NICOLA/ De Santis Tania
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciotta Cristina	Ciotta Cristina – Servizi Finanziari, Programmazione, Ragioneria	Gianluigi Falciglia
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatori ai sensi del dlgs 97/2016			
	Tipologie di		Tipologie di procedimenti	Per ciascuna tipologia di procedimento:				

procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	o (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capomagi G. Carmesini V. Ciotta C. Ierace S. Nucciarelli L. Smargiassi M.	Responsabile di servizio per il servizio di competenza	Responsabile di servizio per il servizio di competenza
	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capomagi G. Carmesini V. Ciotta C. Ierace S. Nucciarelli L. Smargiassi M.	Responsabile di servizio per il servizio di competenza	Responsabile di servizio per il servizio di competenza
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capomagi G. Carmesini V. Ciotta C. Ierace S. Nucciarelli L. Smargiassi M.	Responsabile di servizio per il servizio di competenza	Responsabile di servizio per il servizio di competenza
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capomagi G. Carmesini V. Ciotta C. Ierace S. Nucciarelli L. Smargiassi M.	Responsabile di servizio per il servizio di competenza	Responsabile di servizio per il servizio di competenza
	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capomagi G. Carmesini V. Ciotta C. Ierace S. Nucciarelli L. Smargiassi M.	Responsabile di servizio per il servizio di competenza	Responsabile di servizio per il servizio di competenza
	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capomagi G. Carmesini V. Ciotta C. Ierace S. Nucciarelli L. Smargiassi M.	Responsabile di servizio per il servizio di competenza	Responsabile di servizio per il servizio di competenza
	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capomagi G. Carmesini V. Ciotta C. Ierace S. Nucciarelli L. Smargiassi M.	Responsabile di servizio per il servizio di competenza	Responsabile di servizio per il servizio di competenza
	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capomagi G. Carmesini V. Ciotta C. Ierace S. Nucciarelli L. Smargiassi M.	Responsabile di servizio per il servizio di competenza	Responsabile di servizio per il servizio di competenza
	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capomagi G. Carmesini V. Ciotta C. Ierace S. Nucciarelli L. Smargiassi M.	Responsabile di servizio per il servizio di competenza	Responsabile di servizio per il servizio di competenza
	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capomagi G. Carmesini V. Ciotta C. Ierace S. Nucciarelli L. Smargiassi M.	Responsabile di servizio per il servizio di competenza	Responsabile di servizio per il servizio di competenza

			bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento					
	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capomagi G. Carmesini V. Ciotta C. Ierace S. Nucciarelli L. Smargiassi M.	Responsabile di servizio per il servizio di competenza	Responsabile di servizio per il servizio di competenza	
			Per i procedimenti ad istanza di parte:		Capomagi G. Carmesini V. Ciotta C. Ierace S. Nucciarelli L. Smargiassi M.	Responsabile di servizio per il servizio di competenza	Responsabile di servizio per il servizio di competenza	
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capomagi G. Carmesini V. Ciotta C. Ierace S. Nucciarelli L. Smargiassi M.	Responsabile di servizio per il servizio di competenza	Responsabile di servizio per il servizio di competenza	
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capomagi G. Carmesini V. Ciotta C. Ierace S. Nucciarelli L. Smargiassi M.	Responsabile di servizio per il servizio di competenza	Responsabile di servizio per il servizio di competenza	
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggi o tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatori ai sensi del d.lgs. 97/2016			
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'uffici o dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capomagi G. Carmesini V. Ciotta C. Ierace S. Nucciarelli L. Smargiassi M.	Responsabile di servizio per il servizio di competenza	Responsabile di servizio per il servizio di competenza
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capomagi G. Carmesini V. Ciotta C. Ierace S. Nucciarelli L. Smargiassi M.	Responsabile di servizio per il servizio di competenza	Responsabile di servizio per il servizio di competenza

				dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.				
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatori ai sensi del d.lgs. 97/2016			
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrali (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capomagi G. Carmesini V. Ciotta C. Ierace S. Nucciarelli L. Smargiassi M.	Responsabile di servizio per il servizio di competenza	Responsabile di servizio per il servizio di competenza
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatori ai sensi del d.lgs. 97/2016			
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatori ai sensi del d.lgs. 97/2016			
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative				
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Capomagi G. Carmesini V. Ciotta C. Ierace S. Nucciarelli L. Smargiassi M.	Responsabile di servizio per il servizio di competenza	Responsabile di servizio per il servizio di competenza

formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione e dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Capomagi G. Carmesini V. Ciotta C. Ierace S. Nucciarelli L. Smargiassi M.	Responsabile di servizio per il servizio di competenza	Responsabile di servizio per il servizio di competenza
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)		Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Capomagi G. Carmesini V. Ciotta C. Ierace S. Nucciarelli L. Smargiassi M.	Responsabile di servizio per il servizio di competenza
Atti amministrativi aggiudicatori e degli enti aggiudicatori distinta mente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Capomagi G. Carmesini V. Ciotta C. Ierace S. Nucciarelli L. Smargiassi M.	Responsabile di servizio per il servizio di competenza	Responsabile di servizio per il servizio di competenza
			Per ciascuna procedura:				
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)		Tempestivo	Capomagi G. Carmesini V. Ciotta C. Ierace S. Nucciarelli L. Smargiassi M.	Responsabile di servizio per il servizio di competenza
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)		Tempestivo	Capomagi G. Carmesini V. Ciotta C. Ierace S. Nucciarelli L. Smargiassi M.	Responsabile di servizio per il servizio di competenza	Responsabile di servizio per il servizio di competenza

	<p>quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016</p>	<p>Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Capomagi G. Carmesini V. Ciotta C. Ierace S. Nucciarelli L. Smargiassi M.</p>	<p>Responsabile di servizio per il servizio di competenza</p>	<p>Responsabile di servizio per il servizio di competenza</p>
	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Capomagi G. Carmesini V. Ciotta C. Ierace S. Nucciarelli L. Smargiassi M.</p>	<p>Responsabile di servizio per il servizio di competenza</p>	<p>Responsabile di servizio per il servizio di competenza</p>
	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Capomagi G. Carmesini V. Ciotta C. Ierace S. Nucciarelli L. Smargiassi M.</p>	<p>Responsabile di servizio per il servizio di competenza</p>	<p>Responsabile di servizio per il servizio di competenza</p>

			<p>Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Capomagi G. Carmesini V. Ciotta C. Ierace S. Nucciarelli L. Smargiassi M.	Responsabile di servizio per il servizio di competenza	Responsabile di servizio per il servizio di competenza
			<p>Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Capomagi G. Carmesini V. Ciotta C. Ierace S. Nucciarelli L. Smargiassi M.	Responsabile di servizio per il servizio di competenza	Responsabile di servizio per il servizio di competenza
		Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Capomagi G. Carmesini V. Ciotta C. Ierace S. Nucciarelli L. Smargiassi M.	Responsabile di servizio per il servizio di competenza	Responsabile di servizio per il servizio di competenza
		Composizione e della commissione e giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Capomagi G. Carmesini V. Ciotta C. Ierace S. Nucciarelli L. Smargiassi M.	Responsabile di servizio per il servizio di competenza	Responsabile di servizio per il servizio di competenza
		Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Capomagi G. Carmesini V. Ciotta C. Ierace S. Nucciarelli L. Smargiassi M.	Responsabile di servizio per il servizio di competenza	Responsabile di servizio per il servizio di competenza

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Capomagi G. Carmesini V. Ciotta C. Ierace S. Nucciarelli L. Smargiassi M.	Responsabile di servizio per il servizio di competenza	Responsabile di servizio per il servizio di competenza
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capomagi G. Carmesini V. Ciotta C. Ierace S. Nucciarelli L. Smargiassi M.	Responsabile di servizio per il servizio di competenza	Responsabile di servizio per il servizio di competenza
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	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)	Capomagi G. Carmesini V. Ciotta C. Ierace S. Nucciarelli L. Smargiassi M.	Responsabile di servizio per il servizio di competenza	Responsabile di servizio per il servizio di competenza
			(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Per ciascun atto:		Capomagi G. Carmesini V. Ciotta C. Ierace S. Nucciarelli L. Smargiassi M.	Responsabile di servizio per il servizio di competenza	Responsabile di servizio per il servizio di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Capomagi G. Carmesini V. Ciotta C. Ierace S. Nucciarelli L. Smargiassi M.	Responsabile di servizio per il servizio di competenza	Responsabile di servizio per il servizio di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Capomagi G. Carmesini V. Ciotta C. Ierace S. Nucciarelli L. Smargiassi M.	Responsabile di servizio per il servizio di competenza	Responsabile di servizio per il servizio di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Capomagi G. Carmesini V. Ciotta C. Ierace S. Nucciarelli L. Smargiassi M.	Responsabile di servizio per il servizio di competenza	Responsabile di servizio per il servizio di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Capomagi G. Carmesini V. Ciotta C. Ierace S. Nucciarelli L. Smargiassi M.	Responsabile di servizio per il servizio di competenza	Responsabile di servizio per il servizio di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Capomagi G. Carmesini V. Ciotta C. Ierace S. Nucciarelli L. Smargiassi M.	Responsabile di servizio per il servizio di competenza	Responsabile di servizio per il servizio di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Capomagi G. Carmesini V. Ciotta C. Ierace S. Nucciarelli L. Smargiassi M.	Responsabile di servizio per il servizio di competenza	Responsabile di servizio per il servizio di competenza

		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Capomagi G. Carmesini V. Ciotta C. Ierace S. Nucciarelli L. Smargiassi M.	Responsabile di servizio per il servizio di competenza	Responsabile di servizio per il servizio di competenza
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Capomagi G. Carmesini V. Ciotta C. Ierace S. Nucciarelli L. Smargiassi M.	Responsabile di servizio per il servizio di competenza	Responsabile di servizio per il servizio di competenza
Bilanci	Bilanci preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciotta Cristina	Ciotta Cristina - Servizi finanziari, Programmazione, Ragioneria	Gianluigi Falciglia
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciotta Cristina	Ciotta Cristina - Servizi finanziari, Programmazione, Ragioneria	Gianluigi Falciglia
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciotta Cristina	Ciotta Cristina - Servizi finanziari, Programmazione, Ragioneria	Gianluigi Falciglia
	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciotta Cristina	Ciotta Cristina - Servizi finanziari, Programmazione, Ragioneria	Gianluigi Falciglia	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n. 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciotta Cristina	Ciotta Cristina - Servizi finanziari, Programmazione, Ragioneria	Gianluigi Falciglia

Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capomagi Giancarlo	Capomagi Giancarlo - Opere Pubbliche, Manutenzione, Ambiente, Patrimonio, Assetto e Programmazione del Territorio, Edilizia privata e Urbanistica	GUARDATI NICOLA
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capomagi Giancarlo	Capomagi Giancarlo - Opere Pubbliche, Manutenzione, Ambiente, Patrimonio, Assetto e Programmazione del Territorio, Edilizia privata e Urbanistica	GUARDATI NICOLA
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Segretario Generale	Interim Segretario Generale per Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale"	Albino di Cerbo
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Generale	Interim Segretario Generale per Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale"	Albino di Cerbo
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Generale	Interim Segretario Generale per Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale"	Albino di Cerbo
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Interim Segretario Generale per Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale"	Albino di Cerbo
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	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)	Ciotta Cristina	Ciotta Cristina - Servizi finanziari, Programmazione, Ragioneria	Gianluigi Falciglia
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciotta Cristina	Ciotta Cristina - Servizi finanziari, Programmazione, Ragioneria	Gianluigi Falciglia

Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di settore per il settore di competenza	Responsabile di settore per il settore di competenza	Responsabile di servizio per il servizio di competenza
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Responsabile di settore per il settore di competenza	Responsabile di settore per il settore di competenza	Responsabile di servizio per il servizio di competenza
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Responsabile di settore per il settore di competenza	Responsabile di settore per il settore di competenza	Responsabile di servizio per il servizio di competenza
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Responsabile di settore per il settore di competenza	Responsabile di settore per il settore di competenza	Responsabile di servizio per il servizio di competenza
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di settore per il settore di competenza	Responsabile di settore per il settore di competenza	Responsabile di servizio per il servizio di competenza
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione e a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a	n.a	Responsabile di servizio per il servizio di competenza
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione e da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Responsabile di settore per il settore di competenza	Responsabile di settore per il settore di competenza	Responsabile di servizio per il servizio di competenza

Pagamenti	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Ciotta Cristina	Ciotta Cristina - Servizi finanziari, Programmazione, Ragioneria	Gianluigi Falciglia
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, dlgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Ciotta Cristina	Ciotta Cristina - Servizi finanziari, Programmazione, Ragioneria	Gianluigi Falciglia
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, dlgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, dlgs. n. 33/2013)	Ciotta Cristina	Ciotta Cristina - Servizi finanziari, Programmazione, Ragioneria	Gianluigi Falciglia
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, dlgs. n. 33/2013)	Ciotta Cristina	Ciotta Cristina - Servizi finanziari, Programmazione, Ragioneria	Gianluigi Falciglia
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, dlgs. n. 33/2013)	Ciotta Cristina	Ciotta Cristina - Servizi finanziari, Programmazione, Ragioneria	Gianluigi Falciglia
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, dlgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, dlgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, dlgs. n. 33/2013)	Ciotta Cristina	Ciotta Cristina - Servizi finanziari, Programmazione, Ragioneria	Gianluigi Falciglia	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, dlgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, dlgs. n. 33/2013)	Capomagi Giancarlo	Capomagi Giancarlo - Opere Pubbliche, Manutenzione, Ambiente, Patrimonio, Assetto e Programmazione del Territorio, Edilizia privata e Urbanistica	GUARDATI NICOLA

	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sottosezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capomagi Giancarlo	Capomagi Giancarlo - Opere Pubbliche, Manutenzione, Ambiente, Patrimonio, Assetto e Programmazione del Territorio, Edilizia privata e Urbanistica	Francesca Di Pietro
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capomagi Giancarlo	Capomagi Giancarlo - Opere Pubbliche, Manutenzione, Ambiente, Patrimonio, Assetto e Programmazione del Territorio, Edilizia privata e Urbanistica	Francesca Di Pietro
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capomagi Giancarlo	Capomagi Giancarlo - Opere Pubbliche, Manutenzione, Ambiente, Patrimonio, Assetto e Programmazione del Territorio, Edilizia privata e Urbanistica	Francesca Di Pietro
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capomagi Giancarlo	Capomagi Giancarlo - Opere Pubbliche, Manutenzione, Ambiente, Patrimonio, Assetto e Programmazione del Territorio, Edilizia privata e Urbanistica	BITOCCHI MARA
		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)	Capomagi Giancarlo	Capomagi Giancarlo - Opere Pubbliche, Manutenzione, Ambiente, Patrimonio, Assetto e Programmazione del Territorio, Edilizia privata e Urbanistica	BITOCCHI MARA

Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capomagi Giancarlo	Capomagi Giancarlo - Opere Pubbliche, Manutenzione, Ambiente, Patrimonio, Assetto e Programmazione del Territorio, Edilizia privata e Urbanistica	VELLETRANI LIANA
		Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capomagi Giancarlo	Capomagi Giancarlo - Opere Pubbliche, Manutenzione, Ambiente, Patrimonio, Assetto e Programmazione del Territorio, Edilizia privata e Urbanistica	VELLETRANI LIANA
		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capomagi Giancarlo	Capomagi Giancarlo - Opere Pubbliche, Manutenzione, Ambiente, Patrimonio, Assetto e Programmazione del Territorio, Edilizia privata e Urbanistica	VELLETRANI LIANA
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capomagi Giancarlo	Capomagi Giancarlo - Opere Pubbliche, Manutenzione, Ambiente, Patrimonio, Assetto e Programmazione del Territorio, Edilizia privata e Urbanistica	VELLETRANI LIANA
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capomagi Giancarlo	Capomagi Giancarlo - Opere Pubbliche, Manutenzione, Ambiente, Patrimonio, Assetto e Programmazione del Territorio, Edilizia privata e Urbanistica	VELLETRANI LIANA
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capomagi Giancarlo	Capomagi Giancarlo - Opere Pubbliche, Manutenzione, Ambiente, Patrimonio, Assetto e Programmazione del Territorio, Edilizia privata e Urbanistica	VELLETRANI LIANA

			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capomagi Giancarlo	Capomagi Giancarlo - Opere Pubbliche, Manutenzione, Ambiente, Patrimonio, Assetto e Programmazione del Territorio, Edilizia privata e Urbanistica	VELLETRANI LIANA
			Relazione sullo stato dell'ambiente e del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capomagi Giancarlo	Capomagi Giancarlo - Opere Pubbliche, Manutenzione, Ambiente, Patrimonio, Assetto e Programmazione del Territorio, Edilizia privata e Urbanistica	VELLETRANI LIANA
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Lara Nucciarelli	Lara Nucciarelli - Servizi sociali, Pubblica Istruzione, Cultura, Ufficio Legale, Attività Produttive, Anagrafe e U.R.P.	Immacolata Pallante
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Lara Nucciarelli	Lara Nucciarelli - Servizi sociali, Pubblica Istruzione, Cultura, Ufficio Legale, Attività Produttive, Anagrafe e U.R.P.	Immacolata Pallante
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di settore per il settore di competenza	Responsabile di settore per il settore di competenza	Responsabile e di servizio per il servizio di competenza
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di settore per il settore di competenza	Responsabile di settore per il settore di competenza	Responsabile e di servizio per il servizio di competenza
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di settore per il settore di competenza	Responsabile di settore per il settore di competenza	Responsabile e di servizio per il servizio di competenza
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della	Annuale	Segretario Generale	Interim Segretario Generale per Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale"	Cristina Marigliani

		trasparenza	legge n. 190 del 2012, (MOG 231)					
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile e della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Segretario Generale	Interim Segretario Generale per Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale"	Cristina Marigliani
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Segretario Generale	Interim Segretario Generale per Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale"	Cristina Marigliani
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	Segretario Generale	Interim Segretario Generale per Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale"	Cristina Marigliani
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Segretario Generale	Interim Segretario Generale per Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale"	Cristina Marigliani
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Segretario Generale	Interim Segretario Generale per Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale"	Cristina Marigliani
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione e obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segretario Generale	Interim Segretario Generale per Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale"	Annunziata Fabrizi
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segretario Generale	Interim Segretario Generale per Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale"	Annunziata Fabrizi

		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Segretario Generale	Interim Segretario Generale per Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale"	Annunziata Fabrizi
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Valentina Carmesini	Valentina Carmesini - Tributi, C.E.D. e Supporto Informatico	Augusto Galieti
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Valentina Carmesini	Valentina Carmesini - Tributi, C.E.D. e Supporto Informatico	Augusto Galieti
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Valentina Carmesini	Valentina Carmesini - Tributi, C.E.D. e Supporto Informatico	Augusto Galieti
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazioni e di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Responsabile di settore per il settore di competenza	Responsabile di settore per il settore di competenza	Responsabile di servizio per il servizio di competenza

3.1 Sottosezione STRUTTURA ORGANIZZATIVA

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

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

Ufficio di Staff “Segreteria Generale – Organizzazione e Personale”;

Servizio “Organizzazione e Personale”;

Servizio “Segreteria Generale”.

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

- n. 1 Funzionario specialista in attività amministrative, n. 1 Funzionario specialista nei rapporti con i mass media e nelle attività amministrative (art. 90), n. 4 Istruttori Amministrativi (di cui 3 in part time 30 ore settimanali – 83,33%).

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

I Servizio “Programmazione, Manutenzione Patrimonio, Verde pubblico”;

II Servizio “Ambiente, Cimitero, Programmi speciali”;

III Servizio “Strade pubbliche, Manutenzione impianti, Patrimonio”;

IV Servizio “Assetto del Territorio”;

V Servizio “Edilizia Privata e Condono Edilizio” (con il SUE);

VI Servizio “TPL” (Trasporto Pubblico Locale).

Profili professionali impiegati all'interno del Settore I:

- n. 1 Elevata Qualificazione – Architetto, n. 2 Funzionari Architetti, n. 1 Funzionario Ingegnere, n. 1 Funzionario specialista in attività tecnico ambientali, n. 1 Funzionario specialista in attività tecniche, n. 1 Funzionario specialista in attività tecnico amministrative, n. 2 Istruttori Geometri, n. 4 Istruttori tecnici – amministrativi (di cui 1 in part time 33 ore settimanali – 91,67%).

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

I Servizio “Tributi”.

II Servizio “C.E.D. - Reti e tecnologie informatiche”.

Profili professionali impiegati all'interno del Settore II:

- n. 1 Elevata Qualificazione – Ingegnere gestionale (art. 110 c. 1), n. 1 Funzionario specialista informatico, n. 1 Istruttore informatico, n. 2 Operatori esperti collaboratori amministrativi.

Settore III “Servizi finanziari, Programmazione, Ragioneria”:

I Servizio “Economato e provveditorato”;

II Servizio “Programmazione e Ragioneria”.

Profili professionali impiegati all’interno del Settore III:

- n.1 Elevata Qualificazione specialista in attività contabile, n. 4 Istruttori contabili (di cui 1 part time 30 ore settimanali – 83,33%).

Settore IV “Polizia Locale”:

I Servizio “Polizia Stradale”;

II Servizio “Polizia Ambientale”;

III Servizio “Polizia Giudiziaria”;

IV Servizio “Polizia Amministrativa”;

V Servizio “Affari Generali”;

VI Servizio “Protezione Civile”.

Profili professionali impiegati all’interno del Settore IV:

- n. 1 Elevata Qualificazione Specialista dell’area Vigilanza (art. 110, c. 1), n° 1 Funzionario specialista dell’area di vigilanza, n. 1 Funzionario specialista in attività tecnico amministrative (part time 18 ore settimanali – 50%), n. 8 Istruttori di Polizia Locale, n. 5 Istruttori di polizia Locale stagionali (CdS), n. 1 Operatore esperto collaboratore amministrativo.

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

I Servizio “Servizio sociale professionale”;

II Servizio “Servizi alla persona, Sport e Turismo”;

III Servizio “Museo, Cultura e Biblioteca”;

IV Servizio “Anagrafe, Stato Civile, Leva, Elettorale, Statistica”;

V Servizio “Ufficio Relazioni con il Pubblico”;

VI Servizio “Pubblica istruzione”;

VII Servizio “Attività produttive (SUAP), Ufficio Legale, Contenzioso, Avvocatura dell’ente, Attività Giudiziali e Stragiudiziali, Gestione Sinistri e Servizio Civile”.

Profili professionali impiegati all’interno del Settore V:

- n.1 Elevata Qualificazione specialista in attività amministrative, n. 3 Funzionari - Assistenti Sociali, n. 1 Funzionario – Archeologo part time 18 ore settimanali a tempo determinato (50%), n. 9 Istruttori Amministrativi, n. 1 Istruttore amministrativo/centralinista (part time 30 ore settimanali – 83,33%), n. 1 Operatore esperto collaboratore amministrativo, n. 1 Operatore esperto – autista scuolabus.

3.2 Sottosezione ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

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

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

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

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

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

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

3.2.1 Riferimenti normativi

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

La successiva Legge 22 maggio 2017, n.81, "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato" disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l'applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e l'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa "in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva".

Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l'attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida contengono indicazioni inerenti l'organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

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

- Prima previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (Art 18 co. 5 del DL 9 del 2 marzo 2020, che modifica l'articolo 14 della Legge n.124/2015);
- Previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la

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

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

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

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

presenza come modalità ordinaria nella PA.

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

3.2.2 Lo stato di attuazione

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

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

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

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

248

3.2.3 Modalità attuative

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

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

Attività che possono essere svolte in modalità agile

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

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

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

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall’Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria

- all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

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

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

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

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

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

Accesso al lavoro agile

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.4 Accordo individuale

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.5 Domicilio

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

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

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

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

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

3.2.6 Prestazione lavorativa

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

Al fine di garantire lo scambio di informazioni ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, un'efficace ed efficiente interazione con l'ufficio di appartenenza e con i colleghi presenti in ufficio o a loro volta in lavoro agile, il lavoratore assume l'impegno ad essere contattabile, sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari, per tutta la fascia oraria del suo ordinario orario di lavoro.

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

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

Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi che per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni

in tema di malattia e ferie. Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile né il lavoro straordinario né i riposi compensativi.

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

L'Amministrazione Comunale, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di Elevata Qualificazione di riferimento, si riserva di chiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento. In caso di malattia, la prestazione lavorativa in modalità agile non può essere eseguita nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro. Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità di tutti i dipendenti dell'Amministrazione.

3.2.7 Dotazione tecnologica

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

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

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

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

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

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

3.2.8 Diritto alla disconnessione

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

Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;
- b) il "diritto alla disconnessione" si applica negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al normale orario di lavoro;

- c) il lavoratore non può rendere alcuna prestazione lavorativa durante il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL 16.11.2022 e nella fascia orario notturna tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo

3.2.9 Rapporto di lavoro

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

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

253

3.2.10 Recesso e revoca dell'accordo

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

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

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

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

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

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa in presenza secondo l'orario ordinario previsto presso la sede di lavoro nel giorno indicato dal Responsabile di Elevata Qualificazione di riferimento nella comunicazione di revoca.

L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Responsabile di Elevata Qualificazione all'Ufficio del Personale ai fini degli adempimenti consequenziali.

In caso di trasferimento del dipendente ad altra Elevata Qualificazione, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

3.2.11 Prescrizioni disciplinari

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato ai principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei contratti collettivi nazionali del lavoro vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nella vigente normativa in materia disciplinare.

In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità costituirà una violazione agli obblighi comportamentali del lavoratore.

3.2.12 Privacy

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE679/2016 – GDPR e dal D.Lgs. n. 196/03.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione Comunale in qualità di Titolare del Trattamento.

3.2.13 Valutazione performance e monitoraggio

Ciascun Responsabile di Elevata Qualificazione definisce i compiti e le responsabilità, nonché il controllo sulle attività definite nell'accordo individuale. Ai fini della valutazione della performance, tenuto conto della particolare modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, l'Amministrazione Comunale individua e specifica appositi indicatori nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance dell'Ente.

3.2.14 Norme di rinvio

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.

Si riportano di seguito per maggiore comodità anche gli allegati approvati insieme al POLA, e nel dettaglio:

Allegato 1 – Domanda per accedere alla possibilità di prestare l'attività lavorativa in regime di smartworking

Allegato 2 – Accordo individuale

Allegato 3 – Informativa sul trattamento dei dati

Il sottoscritto _____, in servizio presso codesto Ente a tempo indeterminato con la qualifica di _____, Area _____, incardinato presso _____ e pertanto *non preposta ad attività di sportello o di ricevimento degli utenti*, con la presente

CHIEDE

ai sensi dell'art. 18 comma 3 e 3 bis della legge 81/2017:

di poter prestare la propria attività lavorativa in modalità *smart working* per un massimo di n. _____ giorni al mese da concordare con il Responsabile del Settore, allo scopo di consentire al sottoscritto una migliore conciliazione dei tempi di lavoro e vita privata funzionali al miglioramento del benessere organizzativo, mantenendo invariati i servizi resi

DICHIARA

- di essere lavoratore:
 - con n. --- figli minori di anni 12
 - con figli in condizione di disabilità grave
 - con disabilità
 - caregivers, ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della Legge 27/12/2017, n° 205.
- di risiedere a _____;
- di attenersi alle disposizioni impartite dal datore di lavoro per lo svolgimento dello *smart working*;
- di garantire "operatività" e "contattabilità" per l'intero orario di servizio ordinario (8.30/14.30);
- di impegnarsi a svolgere l'attività in *smart working* nel rispetto dei criteri di idoneità, sicurezza e riservatezza e in un luogo rispondente ai requisiti minimi stabiliti nell'informativa generale sulla gestione della salute e sicurezza per i lavoratori in *smart working*;
- di poter svolgere le varie attività/funzioni da remoto, così come individuate dal Responsabile del Settore;
- di usufruire della strumentazione personale di seguito indicata:
 - notebook;
 - connettività di rete fissa;
 - connettività di rete mobile;
 - linea telefonica mobile;
 - di utilizzare le stesse in conformità alle istruzioni e alle disposizioni dell'Ente;

Il sottoscritto è consapevole che in caso di dichiarazioni non veritiere e di falsità degli atti incorrerà, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dagli artt. 46, 47, 71, 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., nella decadenza dal beneficio concesso e nelle sanzioni previste dal codice penale.

La/il sottoscritta/o autorizza l'Amministrazione al trattamento dei dati personali, ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018, e del Regolamento UE n. 2016/679.

In attesa di una Vostra gradita risposta resto a disposizione per qualsiasi tipo di chiarimento.

Distinti saluti

**ACCORDO INDIVIDUALE
PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA IN MODALITA' DI LAVORO AGILE**

L'anno _____ il giorno ____ del mese di _____

TRA

il **Comune di Lanuvio** (C.F. 0278471058) legalmente rappresentato da _____ in qualità di _____, che ai sensi dell'art. 107, del D.Lgs. 267/2000, agisce in nome e per conto dell'Ente predetto [Datore di lavoro]

E

Il **dipendente** _____ (C.F. _____) [Lavoratore]

PREMESSO CHE

Il Lavoratore ha manifestato la propria volontà di svolgere in lavoro agile una parte della propria prestazione lavorativa, in alternanza con la modalità ordinaria del lavoro in presenza, giusta istanza del _____, acquisita al protocollo generale al n. _____;

il Datore di lavoro ha ritenuto che non sia in contrasto con l'interesse pubblico al buon andamento della pubblica amministrazione, anche in termini di performance dell'Ente, rispondere positivamente alla richiesta della Lavoratrice;

il Datore di lavoro ha inoltre verificato la sussistenza dei presupposti previsti dalla vigente normativa per l'accesso al lavoro agile e, in particolare, ha valutato che:

dal punto di vista dell'ammissibilità della richiesta, si ricade nella fattispecie di cui all'art. 18 comma 3-bis della Legge n. 81/2017;

dal punto di vista organizzativo, lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile non pregiudica o tidue la fruizione dei servizi resi dall'Ente a favore dell'utenza nonché l'efficace ed efficiente svolgimento dei processi di lavoro ai quali il Lavoratore è assegnato.

CONVENGONO QUANTO SEGUE

Articolo 1

(Definizioni e generalità)

Ai fini del presente accordo ed in coerenza con la vigente normativa in materia, per "Lavoro agile" si intende una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, ma in ogni caso entro i confini del territorio nazionale. La prestazione lavorativa viene eseguita all'esterno dei locali dell'Ente senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale;

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Il Lavoratore conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza;

L'Ente garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità previste per il lavoro in presenza con riferimento a progressioni di carriera, progressioni economiche, incentivazione della performance, iniziative formative.

Articolo 2

(Luoghi di svolgimento della prestazione)

Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il Lavoratore è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono il rispetto delle prescrizioni di cui all'art. 3 in materia di sicurezza sul lavoro, la piena operatività della dotazione informatica, la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni trattati.

Articolo 3

(Sicurezza sul lavoro)

Il Lavoratore dà atto di aver ricevuto la specifica informativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro agile, allegata al presente accordo. Il Lavoratore dichiara di avere consapevolezza dei contenuti della suddetta informativa;

Il Lavoratore si impegna a rendere note eventuali situazioni anomale che dovesse riscontrare in occasione dell'attività lavorativa;

Il Lavoratore si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa nell'esecuzione della prestazione lavorativa che nella individuazione dei luoghi presso i quali renderla.

Articolo 4*(Durata dell'accordo e recesso)*

Il presente accordo decorre dal _____ per la durata di un anno salvo quanto previsto dai successivi commi;

Entrambe le parti possono recedere dall'accordo con un preavviso di 30 giorni e senza preavviso fornendo un giustificato motivo ai sensi dell'art. 19 della legge 81/2017;

Fatte salve ulteriori ipotesi, costituiscono giustificato motivo, ai sensi del comma 2, l'assegnazione a diversa unità organizzativa, la variazione delle mansioni, la progressione di carriera, sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative e produttive, esigenze personali del Lavoratore, l'accettazione di un rilevante calo della produttività, problemi di sicurezza informatica.

Articolo 5*(Potere direttivo, di controllo e disciplinare)*

La modalità di lavoro agile non incide sul potere direttivo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza;

Il potere di controllo sull'attività resa in lavoro agile si esplica, di massima, attraverso la valutazione della prestazione e dei risultati ottenuti secondo le modalità e le procedure previste dal sistema di valutazione adottato dall'Ente;

Durante l'attività svolta in modalità agile il Lavoratore è impegnato al conseguimento degli obiettivi assegnati a inizio anno, nonché degli ulteriori obiettivi che potranno essere assegnati in corso d'anno, ad integrazione di quelli iniziali, secondo le procedure e le modalità del sistema di misurazione e valutazione dell'Ente. Egli è altresì impegnato alla rendicontazione dei risultati conseguiti e delle attività svolte, secondo modalità e criteri definiti dal Responsabile del Settore, in coerenza con il medesimo sistema;

Il mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente contratto, dai regolamenti e dalle disposizioni interne di servizio, dà luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alla disciplina contrattuale e legale vigente in materia. Continuano a vigere i doveri, anche di riservatezza, di cui al Codice di comportamento adottato con deliberazione G.C. n. 6 del 31/01/2014.

Articolo 6*(Modalità di svolgimento)*

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

L'individuazione delle giornate lavorative durante le quali la prestazione è resa in lavoro agile avviene a fronte di programmazione settimanale, bisettimanale o mensile proposta dal Lavoratore, con anticipo di almeno tre giorni rispetto al periodo programmato. Tale programmazione diviene operativa a seguito dell'accettazione del Datore di lavoro. È stabilito un limite massimo di n° __ giorni di lavoro al mese resi in modalità agile.

Per motivate esigenze lavorative o produttive, il Datore di lavoro può procedere a modifiche della programmazione, da comunicarsi con preavviso di almeno un giorno.

Per esigenze personali, il Lavoratore può richiedere al Datore di lavoro una variazione del calendario programmato.

Il Datore di lavoro si riserva di richiamare in sede il Lavoratore al sopraggiungere di esigenze organizzative e/o produttive urgenti ed impreviste.

Articolo 7

(Fasce orarie e diritto alla disconnessione)

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

Al fine di garantire lo scambio di informazioni ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, un'efficace ed efficiente interazione con l'ufficio di appartenenza e con i colleghi presenti in ufficio o a loro volta in lavoro agile, il Lavoratore assume l'impegno ad essere contattabile, sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari, nella fascia oraria compresa tra le ore _____ e le ore _____ dal lunedì al venerdì;

Il Lavoratore non può rendere alcuna prestazione lavorativa durante il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 17, comma 6, del CCNL 12 febbraio 2018 e nella fascia oraria notturna tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo;

Il Lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dai commi 3 e 4, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 2 non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione ai sistemi informativi ed alle procedure di lavoro dell'Ente.

Articolo 8

(Strumenti di lavoro)

Il Lavoratore utilizzerà dotazione tecnologica di sua proprietà, che dichiara conforme alle specifiche tecniche richieste nell'allegata Informativa sulla sicurezza e, in generale, alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza dei lavoratori.

Fermo restando quanto previsto dall'art. 3, il Lavoratore si impegna ad utilizzare gli strumenti di lavoro nel rispetto dei regolamenti e delle disposizioni interne di servizio.

Articolo 9

(Riservatezza, privacy e security)

Il Lavoratore è tenuto a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni di cui proceda al trattamento ai sensi del Regolamento UE n. 679/2016, persistendo il divieto di farne uso e/o comunicazione al di fuori delle proprie mansioni. A tal fine ed in considerazione dello svolgimento delle prestazioni al di fuori della sede dell'Ente, assume l'impegno ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dalla lavoratrice stessa e ad evitare che terzi possano accedere, produrre o copiare tali dati ed informazioni.

Articolo 10

(Rinvio)

1. Il presente contratto costituisce integrazione del contratto individuale di lavoro.
2. Per tutto quanto non previsto trovano applicazione i contratti collettivi applicati dall'Ente, il contratto decentrato vigente, i regolamenti e le disposizioni di servizio interni, le norme di legge in materia di lavoro agile e le previsioni del CCNL DEL 16/11/2022.

Lanuvio, lì

Il Responsabile del Settore

Il dipendente

AVVERTENZE GENERALI

Si informa preliminarmente il Lavoratore in indirizzo degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81:

Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

- a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai Responsabili di Settore e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai Responsabili di Settore e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al Responsabile di Settore o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e imminente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

Di seguito si procede alla analitica informazione con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo *smart worker*.

*** **

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER*

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* diversi da quelli di lavoro abituali.

- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dettate dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

*** **

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile, tenuto conto che, nel caso specifico, l'attività verrà svolta in ambiente domestico.

Raccomandazioni generali per i locali:

- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscono una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

*** **

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle impiegate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: *notebook*, *tablet* e *smartphone*. tenuto conto che, nel caso specifico, l'attività verrà svolta con utilizzo di ***notebook* messo a disposizione direttamente dal dipendente**

Indicazioni generali:

- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a

soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);

- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
 - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
 - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
 - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
 - non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il *notebook*

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del *notebook* con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggipiedi con un oggetto di dimensioni opportune.
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;

Indicazioni per il lavoro con *tablet* e *smartphone*

I *tablet* sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli *smartphone* sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di *tablet* e *smartphone* si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;

- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello *smartphone* come telefono cellulare

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

*** **

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

Impianto elettrico

A. Requisiti:

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- 3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.
- B. Indicazioni di corretto utilizzo:
- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili;

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua, coperte, ecc.);- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;

- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

*** **

Il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto della presente Informativa alla sottoscrizione dell'accordo individuale al lavoro agile alla quale sarà allegata.

Data _____

FIRMA

3.3 Sottosezione PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

Il Piano del fabbisogno di personale disciplinato dall'art. 6 del D.lgs. 165/2001 è confluito, a partire dal 2023, nel Piano Integrato di attività ed organizzazione – PIAO, introdotto con l'articolo 6 del Decreto-legge 80/2021, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021, n.113.

Tale documento, che si posiziona a valle del processo di programmazione dell'Ente, è volto a stabilire le tempistiche e le modalità di reclutamento del personale al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Con riferimento al nuovo dettato normativo sopra richiamato, in tale sottosezione viene esposto il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale 2025 - 2027 definito dal Comune di Lanuvio in coerenza con le indicazioni stabilite nel DUP, che si considera approvato contestualmente al presente piano.

In tale sede, prima di illustrare nel dettaglio i contenuti del Piano, risulta opportuno procedere con l'esposizione del quadro normativo di riferimento, costituito, in particolare, dalle seguenti norme:

- l'art. 39, comma 1, della Legge n. 449/1997, il quale ha stabilito che gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla Legge n. 482/1968, al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e ottimizzare le risorse per il miglior funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio;
- l'art. 91, comma 1, del D.lgs. 267/2000 che prevede che gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla Legge n. 68/1999;
- l'art. 1, comma 102, della L. n. 311/2004 il quale stabilisce che le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, e all'art. 70, comma 4, del D.lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni, non ricomprese nell'elenco 1 allegato alla stessa legge, adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica;
- l'art. 19, comma 8, della L. n. 448/2001 il quale sancisce che, a decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli Enti Locali, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'art. 39 della Legge n. 449/1997;
- gli articoli 6 e 6 ter del D.lgs. 165/2001, così come modificato dall'art. 4 del D.lgs. 75/2017, che disciplinano rispettivamente l'organizzazione degli uffici e il Piano triennale dei fabbisogni di personale e la definizione delle linee di indirizzo;
- il DPCM del 08.05.2018 con cui il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le predette *“Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”*;
- l'art. 52, comma 1-bis del d.lgs 165/2001, come modificato dal d.l. 80/2021, convertito in Legge 113 del 06/08/2021, che dispone in materia di progressioni di carriera tra le aree di inquadramento (c.d. *“verticali”*) del personale del comparto pubblico;
- il comma 6 dell'articolo 13 del CCNL 2019-2021 il quale prevede che in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e, comunque, entro il termine del 31/12/2025, la progressione tra le aree può avere luogo con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nella Tabella C di Corrispondenza allegata allo stesso CCNL; e il comma 8 del medesimo articolo sopra citato il quale dispone che le progressioni cosiddette *“in deroga”* possono essere finanziate anche mediante l'utilizzo delle risorse determinate ai sensi della Legge di Bilancio 2022, in misura non superiore allo 0,55% del monte salari dell'anno 2018 relativo al

- personale del comparto;
- il D.lgs. n. 75/2017, con cui il concetto di “dotazione organica” si deve tradurre, d’ora in avanti, non come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l’attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, tenendo sempre presente nel caso degli enti locali che restano efficaci a tale scopo tutte le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione dei budget assunzionali.
 - l’art. 16 comma 1-quater del Decreto Legge 113 del 2016, convertito in Legge n. 160/2016, che esclude dalle limitazioni previste all’art. 9, comma 28, del Decreto Legge n. 78/2010 le spese per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell’art. 110 comma 1, del testo unico di cui al Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
 - la deliberazione della Corte dei Conti Sezione Regionale di Controllo per l’Umbria n. 84/2017 PAR, dalle quali si desume che le assunzioni a tempo determinato riguardanti l’art. 110 comma 1 hanno uno specifico regime, con limiti assunzionali propri, e che pertanto, non sono assoggettabili ai limiti imposti dall’art. 9, comma 28, del D.L. 31 maggio 2010, n. 78 convertito con Legge n. 122/2010;
 - le linee guida per gli organi di revisione degli enti locali approvate dalla Sezione delle autonomie, con delibera n. 13/2015/SEZAUT/INPR (“Linee guida e relativi questionari per gli organi di revisione economico finanziaria agli enti locali per l’attuazione dell’articolo 1, commi 166 e seguenti della legge 23 dicembre 2005, n. 266. Rendiconto della gestione 2014”), che prevedono l’esclusione delle *“spese per il personale stagionale a progetto nelle forme di contratto a tempo determinato di lavoro flessibile finanziato con quote di proventi per violazione al codice della strada”* dal calcolo della spesa di personale rilevante ai fini del rispetto della previsione di cui all’art. 1, comma 557, legge n. 296/2006;
 - la deliberazione della Corte dei Conti Sezione Regionale di Controllo per l’Emilia-Romagna n. 130/2015/PAR che prevede che *“la spesa relativa alle assunzioni stagionali finanziate con i proventi derivanti dalle sanzioni al codice della strada, dev’essere esclusa dal calcolo del limite per il lavoro flessibile previsto dall’art. 9, comma 28, d.l. n. 78/2010”*;
 - la Legge n. 178/2020 (Legge di bilancio 2021) la quale ha introdotto un livello essenziale delle prestazioni (LEP) di assistenza sociale definito da un operatore ogni 5.000 abitanti e un ulteriore obiettivo di servizio definito da un operatore ogni 4.000 abitanti, prevedendo uno specifico contributo statale per l’assunzione a tempo indeterminato di assistenti sociali finalizzato al potenziamento del sistema dei servizi sociali territoriali;
 - l’art. 33 comma 2 del Decreto Legge n. 34/2019 che ha introdotto una modifica sostanziale della disciplina relativa alle facoltà assunzionali degli enti locali, prevedendo il superamento delle attuali regole fondate sul *turn-over* e l’introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale;
 - il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 17 marzo 2020 *“Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”*, pubblicato sulla gazzetta ufficiale n. 108 del 27 aprile 2020, che ha introdotto quale strumento da seguire per l’assunzione a tempo indeterminato del personale il rapporto tra la spesa di personale e le entrate correnti al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità, sulla base di specifiche soglie definite per fasce demografiche;
 - la circolare della Funzione Pubblica 13 maggio 2020 che ha definito i criteri applicativi del suddetto DPCM 17 marzo 2020.

Per la pianificazione dei fabbisogni del personale si è tenuto conto, inoltre, che:

- ai sensi dell'art. 33 del D.lgs. 165/2001 non emergono situazioni di esubero di personale;

Verificato che, in coerenza con le regole stabilite dal richiamato articolo 33, comma 2 del D. L. 34/2019, effettuando il calcolo con riferimento al rendiconto della gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE riferito all'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale, come da prospetti di calcolo di seguito riportati:

1. Il rapporto spesa del personale/ entrate correnti per il Comune di Lanuvio è pari al 25,12%. Tale valore risulta più basso rispetto al valore soglia massimo pari al 27%, ciò consente ai comuni che si collocano al di sotto di tale valore di incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al citato valore soglia, così come stabilito dall'art. 4, comma 2 del DPCM 17 marzo 2020.
2. La spesa massima consentita, applicando la percentuale stabilita per la fascia demografica del Comune di Lanuvio, risulta pari a € 2.713.330,61, che confrontata con il totale della spesa di personale del rendiconto relativo all'anno 2023 (pari a € 2.523.932,38) comporta un'espansione di spesa potenziale pari a € 189.398,23;

CALCOLO MEDIA ENTRATE CORRENTI NETTE				
Entrate correnti	2021	2022	2023	Media del triennio
Titolo 1	€ 7.924.213,52	€ 8.301.697,70	€ 9.276.331,32	€ 8.500.747,51
Titolo 2	€ 1.959.361,74	€ 1.736.306,75	€ 2.211.983,70	€ 1.969.217,40
Titolo 3	€ 3.012.630,80	€ 4.780.027,83	€ 6.251.472,32	€ 4.681.376,98
Totale entrate correnti	€ 12.896.206,06	€ 14.818.032,28	€ 17.739.787,34	€ 15.151.341,89
FCDE ultima annualità			€ 5.101.969,25	
Media entrate correnti nette				€ 10.049.372,64

SPESA DEL PERSONALE	
Spesa del personale 2018 macroaggregato 101 (rendiconto 2018)	€ 2.250.430,73
Spesa del personale 2023 (rendiconto 2023)	€ 2.523.932,38
Proiezione spesa del personale 2025 complessiva	€ 2.514.433,07
Proiezione spesa del personale 2026 complessiva	€ 2.549.539,23
Proiezione spesa del personale 2027 complessiva	€ 2.461.178,86

FASCIA DEMOGRAFICA DI RIFERIMENTO - SOGLIE %		
Fascia demografica	Soglia limite	Soglia di rientro
Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	27,00%	31,00%

SPESA MASSIMA TEORICA	
Spesa massima del personale teorica calcolata in base fascia demografica	€ 2.713.330,61
Incremento massimo rispetto alla spesa 2023	€ 189.398,23

VERIFICA DEL RISPETTO DEL LIMITE DI SPESA DI PERSONALE AI SENSI DEL D.L. 34/2019					
DATI GENERALI	POPOLAZIONE	FASCIA	TURN OVER	TURN OVER UTILIZZATO	ANNO
		13109	F		
VALORI FINANZIARI	SPESA PERSONALE ULTIMO RENDICONTO APPROVATO ANNO 2023 MACROAGGRGATO 101 e 103 AL NETTO DEGLI ARRETRATI CONTRATTUALI			2.523.932,38	
	SPESA PERSONALE RENDICONTO ANNO 2018 MACROAGGREGATO 101			2.250.430,73	
	ENTRATE CORRENTI RENDICONTO 3 ANNI PRECEDENTI (2021)			12.896.206,06	MEDIA
	ENTRATE CORRENTI RENDICONTO 2 ANNI PRECEDENTI (2022)			14.818.032,28	
	ENTRATE CORRENTI RENDICONTO ULTIMO ANNO (2023)			17.739.787,34	
	FCDE ASSESTATO SU BILANCIO DI PREVISIONE 2023			5.101.969,25	
ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE			10.049.372,64		
CALCOLO % SPESA PERSONALE/MEDIA ENTRATE		25,12%			
CALCOLO LIMITE SPESA (Tabella 1, art. 4 DPCM 17.03.2020)		2.713.330,61			27,00%
VERIFICA RISPETTO DEL LIMITE DI SPESA DEL PIANO ASSUNZIONALE	Spesa prevista anno 2025	2.514.433,07			
	Spesa prevista anno 2026	2.549.539,23			
	Spesa prevista anno 2027	2.461.178,86			
	Limite di Spesa (tabella 1, art. 4 DPCM 17.03.2020)	2.713.330,61			

FABBISOGNO DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO:

ANNO 2025

- assunzione dal 01/05/2025 a tempo indeterminato di un funzionario quale direttore del Museo Civico, part time 18h – ex Categoria D1, tramite procedure di mobilità esterna;
- assunzione tramite procedura di mobilità dal 01/05/2025 a tempo indeterminato di un operatore esperto, full time – ex Categoria B3;
- previsione di n.1 progressione verticale da area Operatori Esperti a Istruttori dal 01/05/2025.

A quanto sopra riportato, va altresì considerato che è prevista la cessazione per limiti di età:

- a far data 01/01/2025 di un operatore esperto (ex cat. B4);
- a far data 01/06/2025 di un funzionario (ex cat. D2).

FABBISOGNO DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO:

ANNO 2025

- proroga incarico Carmesini Valentina dal 1° gennaio 2025 fino a fine mandato del Sindaco in carica – art. 110, c. 1 - ex Categoria. D1;
- somministrazione di lavoro tramite Agenzia di lavoro interinale di n.1 istruttore amministrativo esperto in servizi culturali, part time 18h ore settimanali dal 01/05/2025– ex Categoria C1;
- somministrazione di lavoro tramite Agenzia di lavoro interinale di n.1 istruttore amministrativo contabile, part time 18h ore settimanali dal 01/05/2025– ex Categoria C1;
- assunzione a tempo determinato per un anno tramite selezione pubblica per titoli e colloqui per la creazione di una graduatoria di n. 6 agenti di polizia locale, full time (Progetto Codice della Strada)

dal 02/11/2025, prorogabile – ex Categoria C1.

Sulla base delle considerazioni sopra esposte il Piano triennale di fabbisogno di personale comporta, per le annualità 2025,2026 e 2027, variazioni di spesa, comprensive delle cessazioni accertate, nei limiti di cui all'art. 5 del DPCM 17.03.2020, come si evince dalla tabella esposta di seguito:

INCREMENTO ANNUALE DI SPESA GENERATO DAL FABBISOGNO 2025-2027 RISPETTO ALLA SPESA 2023 (*)			
	2025	2026	2027
Incremento azioni infra-annuali 2023	€ 78.317,54	€ 78.317,54	€ 78.317,54
Incremento/ decremento azioni 2024	€ 16.951,13	€ 16.951,13	€ 16.951,13
Assunzione a tempo indeterminato, part time 18h, attraverso procedura di mobilità del direttore del Museo Civico dal 01/05/2025 (ex cat. D1)	€ 10.377,21	€ 15.565,82	€ 15.565,82
Assunzione per mobilità di un operatore esperto full time dal 01/05/2025 (ex cat. B3)	€ 17.947,39	€ 26.921,08	€ 26.921,08
Progressione verticale da area operatori esperti ad area istruttore dal 01/05/2025 (da ex cat. B a C)	€ 2.108,64	€ 3.162,95	€ 3.162,95
Cessazione di n. 1 operatore esperto dal 01/01/2025 per limiti di età (ex cat. R4)	€ (27.312,07)	€ (27.312,07)	€ (27.312,07)
Cessazione di n. 1 funzionario dal 01/06/2025 per limiti di età (ex cat. D2)	€ (19.017,27)	€ (32.601,04)	€ (32.601,04)
Totale tempo indeterminato	€ 79.372,56	€ 81.005,41	€ 81.005,41
Incremento azioni infra-annuali 2023	€ (102.096,01)	€ (102.096,01)	€ (102.096,01)
Incremento/decremento azioni 2024	€ (57.382,81)	€ (57.382,81)	€ (57.382,81)
Proroga a tempo determinato di un anno di n.5 vigili urbani con orario a tempo pieno, progetto Codice della Strada dal 2/11/2024 al 01/11/2025 previsto dall'art. 72 del CCNL 16/11/2022 (ex cat. C1)	€ (23.909,50)	€ (143.457,02)	€ (143.457,02)
Assunzione di n. 1 funzionario a T.D. dal 30.09.2022 full time (art. 90, D.lgs. 267/00) fino a fine mandato del Sindaco (ex cat. D1)			€ (15.565,82)
Assunzione per titoli e colloquio Direttore del Museo Civico, part time 18 ore sett., a T.D. per 36 mesi dal 05/04/2024 (ex cat.D1)	€ 15.565,82	€ 15.565,82	€ 2.594,30
Assunzione di n. 1 funzionario (art. 110, comma 1) a T.D., full time, dal 01/09/2024 fino a fine mandato del Sindaco (giugno 2027) (ex cat. D1)	€ 31.131,63	€ 31.131,63	€ 15.565,82
Proroga incarico Carmesini Valentina (art. 110, c.1) dal 01/01/2025 fino a fine mandato del Sindaco (ex cat. D1)			€ (15.565,82)
Somministrazione lavoro tramite Agenzia di lavoro interinale di n. 1 istruttore amministrativo esperto in servizi culturali, part-time 18h (ex cat. C1) dal 01/05/2025	€ 9.563,80	€ 14.345,70	€ 14.345,70
Somministrazione lavoro tramite Agenzia di lavoro interinale di n. 1 istruttore amministrativo contabile, part-time 18h (ex cat. C1) dal 01/05/2025	€ 9.563,80	€ 14.345,70	€ 14.345,70
Assunzione per titoli e colloqui di n. 6 agenti di polizia locale, full time, progetto Codice della Strada, dal 02/11/2025 al 01/11/2026 (ex cat. C1)	€ 28.691,40	€ 172.148,42	€ 143.457,02
Totale tempo determinato	€ (88.871,87)	€ (55.398,56)	€ (143.758,92)
Totale incremento	€ (9.499,31)	€ 25.606,85	€ (62.753,52)
Deroga ai vincoli sulla spesa ai sensi dell'art. 1 commi 734 e 735 della Legge 234/2021			
Progressioni in deroga ai sensi dell'art. 13, comma 6 e 8 del CCNL 16/11/2022			
Totale incremento/decremento netto ai fini del rispetto dei vincoli di spesa	€ (9.499,31)	€ 25.606,85	€ (62.753,52)

(*) Calcolato al lordo degli oneri e al netto dell'IRAP ai sensi dell'art. 2 del DM 17.03.2020

La spesa complessiva determinata ai sensi dell'art. 2 del DPCM 17/03/2020 risulta inferiore rispetto al limite calcolato secondo il disposto dell'art. 4 dello stesso DPCM, pari a € 2.713.330,61 come evidenziato nella tabella seguente:

SPESA COMPLESSIVA DI PERSONALE STIMATA PER IL TRIENNIO 2025-2027 (*)				
	2023	2025	2026	2027
Spesa complessiva risultante da macroaggregato 101 (rendiconto 2023)	€ 2.661.871,48	€ 2.514.433,07	€ 2.549.539,23	€ 2.461.178,86
Spesa complessiva risultante da macroaggregato 103 (rendiconto 2023)	€ 67.685,69			
Arretrati contrattuali	€ (205.624,79)			
Totale complessivo	€ 2.523.932,38	€ 2.514.433,07	€ 2.549.539,23	€ 2.461.178,86
Deroga ai vincoli sulla spesa ai sensi dell'art. 1 commi 734 e 735 della Legge 234/2021		€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Progressioni in deroga ai sensi dell'art. 13, comma 6 e 8 del CCNL 16/11/2022		€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Totale netto ai fini del rispetto dei vincoli di spesa	€ 2.523.932,38	€ 2.514.433,07	€ 2.549.539,23	€ 2.461.178,86
<i>Incremento/decremento rispetto all'anno precedente</i>		€ (9.499,31)	€ 35.106,15	€ (88.360,36)

(*) Calcolata al lordo degli oneri e al netto dell'IRAP ai sensi dell'art. 2 del DM 17.03.2020

Le assunzioni da realizzare nell' annualità 2025 sono riportate nello schema di seguito esposto:

PIANO OCCUPAZIONALE

ANNO 2025											
Area	Profilo professionale	Servizio	FT/PT	Concorso pubblico/Utilizzo graduatoria	Modalità di reclutamento					Costo	
					Selezione centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabilizzazione/mobilità	Proroga contratto a tempo determinato		
Funziario (ex cat. D1)	N. 1 Direttore Museo Civico (funziario)		PT						SI	NO	€ 10.377,21
Operatore esperto (ex cat. B3)	N.1 operatore esperto		FT						SI	NO	€ 17.947,39
Istruttore (ex cat. C1)	N.1 istruttore		FT				SI			NO	€ 2.108,64
Istruttore (ex cat. C1)	N.6 agenti di Polizia Locale (Istruttori)	Polizia Locale	FT	SI						NO	€ 28.691,40
Istruttore (ex cat. C1)	N.1 istruttore amministrativo esperto in servizi culturali		PT							NO	€ 9.563,80
Istruttore (ex cat. C1)	N.1 istruttore amministrativo contabile		PT							NO	€ 9.563,80
TOTALE INCREMENTO - ANNO 2025										€ 78.252,24	
Deroga ai vincoli sulla spesa ai sensi dell'art. 1 commi 734 e 735 della Legge 234/2021										€ -	
Progressioni in deroga ai sensi dell'art. 13, comma 6 del CCNL 16/11/2022										€ -	
TOTALE INCREMENTO NETTO AI FINI DEL RISPETTO DEI VINCOLI DI SPESA - ANNO 2025										€ 78.252,24	

ANNO 2026

Cat.	Profilo professionale	Servizio	FT/PT	Concorso pubblico/ Utilizzo graduatoria	Modalità di reclutamento					Costo
					Selezione centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabilizzazione/mobilità	Proroga contratto a tempo determinato	
Istruttore (ex cat. C1)	N.6 agenti di Polizia Locale (Istruttori)	Polizia Locale	FT						SI	€ 172.148,42
TOTALE INCREMENTO - ANNO 2026										€ 172.148,42
TOTALE INCREMENTO NETTO AI FINI DEL RISPETTO DEI VINCOLI DI SPESA - ANNO 2026										€ 172.148,43

Il piano occupazione sopra riportato determina la dotazione organica, del personale a tempo indeterminato di seguito esposta.

Cat.	DOTAZIONE ORGANICA						Costo annuo complessivo nuova dotazione
	Posti a tempo indeterminato al 31.12.2024		Posti a tempo indeterminato di cui al presente Piano		Nuova dotazione		
	FT	PT	FT	PT	FT	PT	
Dirigenti	1				1	0	€ 136.240,68
Area Funzionari	14	2	0		14	2	€ 612.432,32
Area Istruttari	27	6	1		26	6	€ 1.203.316,71
Area Operatori Esperti	6	0	-1		5	0	€ 147.653,58
Area Operatori					0	0	€ 0,00
Totale	48	8	0	0	46	8	€ 2.099.643,30

La pianificazione assunzionale che si intende approvare con il presente provvedimento trova copertura negli stanziamenti di spesa del Bilancio 2025 -2027 approvato con deliberazione n. 8 del 04/03/2024 e può ritenersi coerente con gli indirizzi strategici attinenti alla pianificazione dei fabbisogni di personale 2025-2027 di cui alla relativa sezione operativa del DUP 2025-2027.

Risulta, altresì, accertata l'osservanza:

- dei limiti di cui all'art. 9, comma 28 del D.L. n. 78/2010 relativi alla spesa complessiva per assunzioni a tempo determinato e per il lavoro flessibile (100% di quanto speso al medesimo titolo nell'anno 2009), nonché dei vincoli sui rapporti a tempo determinato rispetto a quelli a tempo indeterminato (non superiore al 20%), D.lgs. 75/2017 che ha modificato l'art. 36, comma 2 del D.lgs. n. 165/2001;
- dei limiti di spesa di cui all'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019, integrato dal DPCM del 17 marzo 2020;
- dei limiti di spesa di cui all'art. 1, commi 557, 557 bis, 557 ter e 557 quater della legge 27 dicembre 2006, n. 296 e successive modificazioni e integrazioni, relativamente al rispetto della media della spesa di personale del triennio 2011-2013, considerando le somme escluse da tale limite;
- dei vincoli stabiliti dal comma 557 della legge 296/2006 e della nota della RGS (Ragioneria Generale dello Stato n. 12.524 del 15 gennaio 2021).

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

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

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo
- 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- dal Nucleo di Valutazione di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, e ai sensi dell'art. 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.