

Comune di TUFINO
Città metropolitana di NAPOLI

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
2025- 2027

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

Indice

PREMESSA

RIFERIMENTI NORMATIVI

1. PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

- a. Anagrafica dell'Ente
- obiettivi strategici.
- b. contesto esterno
- c. contesto interno
- struttura organizzativa
- aree di rischio
- misure generali
- d trasparenza

Allegato tabella sinottica dei divieti previsti dal Dlgs.39-2013

2. PIANO DELLA PERFORMANCE

3. PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

4. PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE

5. PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

6. PIANO DELLA FORMAZIONE

7. PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione 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, 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, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, 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 e dell'aggiornamento 2024 del PNA approvato con delibera ANAC n. 31 del 30-1-2025.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a

regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e selezioni;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico quali l'affidamento di incarichi di collaborazione e consulenza, partecipazione del comune a enti terzi, igiene urbana e agevolazioni ed esenzioni IM/TASI/TARI.

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

Questa amministrazione ha provveduto a elaborare la sezione rischi corruttivi e trasparenza utilizzando la piattaforma predisposta dall'ANAC per i piccoli comuni con popolazione fino a 5000 abitanti, con meno di 50 dipendenti appartenenti, tra le altre, alla regione Campania.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025/2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 26 del 30/12/2024 e il Bilancio di Previsione 2025/2027 approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 2 del 31/01/2025;

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

SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIAO

Triennio 2025/2027

COMUNE DI TUFINO

Data creazione:	06/03/2025
Anno di validità:	2025
Stato del piano:	VALIDATO

Indice

SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIAO	1
ANAGRAFICA ENTE	3
ANAGRAFICA RPCT	3
OBIETTIVI STRATEGICI	3
CONTESTO ESTERNO	4
CONTESTO INTERNO	5
CONTESTO INTERNO - Struttura organizzativa	5
CONTESTO INTERNO - Aree di Rischio	7
CONTESTO INTERNO - Misure Generali	38
TRASPARENZA	42

ANAGRAFICA ENTE

COMUNE DI TUFINO

CodiceFiscale:	01226640637
Rappresentante legale:	ARVONIO MICHELE
Indirizzo:	Piazza Felice Esposito
Pec:	protocollo@pec.comune.tufino.na.it
Sito web:	www.comune.tufino.na.it
Numero abitanti:	3465
Numero dipendenti:	25

RIFERIMENTI RPCT

Nome e Cognome	Angela Maffucci
Ruolo svolto dal RPCT all'interno dell'Ente	segretario comunale
Atto di nomina	15/06/2020

OBIETTIVI STRATEGICI

Obiettivi strategici selezionati dall'Ente:

- Revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interesse)
obiettivo specificato: adozione regolamento anticorruzione
- Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale del comune
obiettivo specificato: Anticorruzione, trasparenza, codice di comportamento, sicurezza, appalti e contratti
- Miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione)
obiettivo specificato: inserire nel piano della formazione gli obiettivi dell'anticorruzione, trasparenza e codice di comportamento
- Condivisione di esperienze e buone pratiche in materia di prevenzione della corruzione (ad esempio costituzione/partecipazione a Reti di RPCT in ambito territoriale)
obiettivo specificato: partecipazione del RPCT a tavoli tecnici con responsabili di altri enti
- Integrazione del monitoraggio della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni
obiettivo specificato: programmazione del monitoraggio e della frequenza con rendicontazione finale
- Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR
obiettivo specificato: mappatura dei rischi relativi anche alla gestione dei fondi PNRR e previsione di misure di mitigazione
- Informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione 'Amministrazione Trasparente'

obiettivo specificato: Informatizzazione e automatizzazione del flusso delle informazioni per alimentare la sez. Amministrazione Trasparente anche con dati ulteriori PNRR e PagoPa

- Miglioramento della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione 'Amministrazione Trasparente'
obiettivo specificato: implementazione della pubblicazione dei dati nella sez. Amministrazione Trasparente
- Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni, per i soggetti sia interni che esterni
obiettivo specificato: Pubblicazione di dati ulteriori non soggetti ad obblighi

Valutazione complessiva

Nei piccoli comuni la formazione è fondamentale ai fini dell'anticorruzione, arricchisce la professionalità dei dipendenti che spesso da soli si occupano di un intero settore. Le maggiori competenze danno loro la possibilità di fronteggiare correttamente tutte le situazioni, operando scelte consapevoli. Il potenziamento della trasparenza coinvolge la cittadinanza nella vita amministrativa e la rende capace di meglio esercitare il controllo politico.

CONTESTO ESTERNO

Fonti selezionate dall'Ente:

- Dati giudiziari relativi al tasso di criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso
dato riportato: Come emerge dalla relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento, sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia, lo scenario criminale dei Comuni dell'interland nolano si caratterizza per la presenza di storici sodalizi a forte connotazione familistica. La peculiare posizione geografica favorisce proiezioni relazioni crimino-affaristiche con i clan camorristici provenienti da Napoli o dalle limitrofe province di Avellino e Salerno. I principali interessi criminali permangono il narcotraffico e le estorsioni, nonché l'infiltrazione negli appalti pubblici. Con specifico riferimento all'area nolana, si segnala l'inchiesta conclusa dalla DIA e dall'Arma dei carabinieri, il 3 novembre 2022, con l'esecuzione di un'ordinanza di custodia cautelare a carico di 25 soggetti riconducibili al clan operante nell'agronolano. Tra le condotte illecite contestate figurano il riciclaggio, l'esercizio abusivo della professione creditizia e la concorrenza illecita esercitata ricorrendo alla forza di intimidazione. Per quanto attiene all'informazioni sul fenomeno corruttivo si fa riferimento anche al rapporto ANAC "la corruzione in Italia (2016-2019) e alla Relazione per l'inaugurazione dell'anno giudiziario 2022 della Corte d'Appello di Napoli, per quanto concerne l'azione della Guardia di Finanza nel distretto nel periodo dal 01.07.2020 al 30.06.2021, con riferimento al settore della "Tutela della spesa pubblica: frodi al bilancio locale, nazionale e comunitario.
- Segnalazioni ricevute tramite il canale di whistleblowing o altre modalità
dato riportato: non ci sono state segnalazioni
- Dati giudiziari relativi al tasso di criminalità per reati contro la Pubblica Amministrazione (corruzione, concussione, peculato ecc.)
dato riportato: Sul territorio comunale si sono verificati atti intimidatori ai danni di tre amministratori, in virtù dei quali il comune è stato destinatario di un contributo a valere su "Fondo per la legalità e per la tutela degli amministratori locali vittime di atti intimidatori "di cui all'articolo 1, comma 589, della legge 30 dicembre 2021, n. 234.

- Informazioni sulle caratteristiche generali del territorio (ad es. tasso di disoccupazione, vocazione, turistica, presenza di insediamenti produttivi)
dato riportato: il tasso di disoccupazione è circa al 12,82 %. Il comune di Tufino è caratterizzato dalla presenza dello STIR, presso il quale trovano prevalentemente occupazione i giovani con bassa istruzione. Ha una vocazione agricola. Gli unici insediamenti produttivi presenti sul territorio sono un'azienda di lavorazione delle ciliegie, un'attività di trattamento rifiuti e una calcestruzzi
- Informazioni acquisite tramite indagini relative agli stakeholder di riferimento (ad esempio mediante somministrazione di questionari online e altre modalità idonee come focus group e interviste)
dato riportato: A seguito di pubblicazione dell'avviso finalizzato all'aggiornamento della sezione prevenzione della corruzione del PIAO, non è pervenuta nessun suggerimento
- Dati sulla criticità risultanti dalle attività di monitoraggio del RPCT
dato riportato: dal monitoraggio non è emersa nessuna criticità

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

Valutazione complessiva

Il contesto esterno è caratterizzato dalla piccola dimensione dell'Ente, dal ridotto numero di abitanti dal tessuto economico povero con scarse risorse lavorative e conseguenziale disoccupazione. L'economia è prevalentemente agricola. Il territorio è caratterizzato dalla presenza dello STIR, legato al ciclo dei rifiuti, che rappresenta un settore a rischio.

CONTESTO INTERNO

Struttura organizzativa

Numero dipendenti:	25
Valore segretario:	Segretario Comunale in convenzione con altri comuni
Numero comuni:	1
E' stato individuato un vice-segretario?:	no
Numero dirigenti:	
Numero incarichi persone ruolo:	3
Numero incarichi ex 110 comma 1:	1
Numero incarichi ex 110 comma 2:	
Conferimento deleghe gestionali a componenti dell'organo politico:	no
Incarichi gestionali conferiti al Segretario/RPCT:	NO

I soggetti coinvolti nell'elaborazione della sottosezione:

Responsabile settore amministrativo, Responsabile settore finanziario,
Responsabile settore LL.PP., Responsabile settore edilizia e urbanistica,
Responsabile settore polizia municipale.

CONTESTO INTERNO - Aree di Rischio

Area di rischio: Autorizzazioni e concessioni

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

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

Unità Organizzativa Responsabile: responsabile edilizia e urbanistica

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

Valutazione Rischio: BASSO

Misure di prevenzione:

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Rotazione dei tecnici assegnatari	All'inizio del procedimento	Rotazione: si/no	responsabile edilizia e urbanistica	Prima annualità	Annuale
Richiesta di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi	All'inizio del procedimento	Rilascio dichiarazioni: si/no	responsabile edilizia e urbanistica	Prima annualità	Annuale

Evento a rischio: Utilizzazione del procedimento istruttorio e delle richieste di integrazione documentale al fine di rallentare i tempi procedurali

Valutazione Rischio: BASSO

Misure di prevenzione:

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Controllo a campione delle richieste di integrazione documentale e sulla loro frequenza al fine di accertare anomalie	Annuale	N. di richieste di integrazione documentale/totale permessi rilasciati	responsabile edilizia	Prima annualità	Annuale

Evento a rischio: Rilascio dei titoli abilitativi edilizi in ritardo e/o con modalità e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali

Valutazione Rischio: MEDIO

Misure di prevenzione:

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Controllo a campione delle pratiche di rilascio dei titoli abilitativi edilizi al fine di verificare il rispetto dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali	Annuale	N. permessi edilizi rilasciati/totale istanze oggetto del campione	responsabile edilizia	Prima annualità	Annuale
Controllo a campione delle pratiche evase in ritardo, con indagine sulla motivazione del mancato rispetto delle tempistiche stabilite dalla legge	Annuale	N. permessi rilasciati in ritardo/totale permessi rilasciati	responsabile edilizia	Prima annualità	Annuale

Evento a rischio: Errato calcolo degli oneri di costruzione e di urbanizzazione, anche nelle ipotesi di rilascio in sanatoria, ovvero degli importi della rateizzazione

Valutazione Rischio: BASSO

Misure di prevenzione:

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Adozione di procedure informatizzate al fine di calcolare gli oneri ovvero gli importi delle rate	In occasione di ogni procedimento	Informatizzazione delle procedure: si/no	responsabile edilizia	Prima annualità	Annuale

Evento a rischio: Omissione o parziale esercizio dell'attività di vigilanza sulla attività edilizia in corso sul territorio comunale

Valutazione Rischio: BASSO

Misure di prevenzione:

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Definizione analitica dei criteri e delle modalità di calcolo delle sanzioni, ovvero delle somme da corrispondere in caso di sanatoria	Annuale	Definizione dei criteri: si/no	responsabile edilizia	Prima annualità	Annuale
Controllo a campione degli importi delle sanzioni emesse	Annuale	% sanzioni emesse rispetto al n. di ispezioni effettuate	responsabile edilizia	Prima annualità	Annuale
Monitoraggio dei tempi del procedimento sanzionatorio, comprensivo delle attività esecutive dei provvedimenti finali	Annuale	Rispetto dei tempi procedurali: si/no	responsabile edilizia	Prima annualità	Annuale
Misura di trasparenza relativa alla pubblicazione di tutti gli interventi di ordine di demolizione o ripristino, opportunamente anonimizzati	Annuale	% degli ordini di demolizione o ripristino pubblicati rispetto al totale dei provvedimenti adottati	responsabile edilizia	Prima annualità	Annuale

Area di rischio: Contributi, sovvenzioni e altre erogazioni liberali**Processo: Attribuzione di vantaggi economici diretti a seguito di bando****Attività:** Attività di vantaggi economici diretti a seguito di bando**Unità Organizzativa Responsabile:** Responsabile settore amministrativo**Evento a rischio:** Mancata trasparenza delle procedure per attribuzione di vantaggi economici**Valutazione Rischio:** BASSO**Misure di prevenzione:**

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Verifica della pubblicazione dei dati ex artt. 26 e 27 dlgs 33	In occasione di ogni procedura	N. di verifiche trimestrali e a campione svolte rispetto ai bandi pubblicati e alle procedure avviate sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 d.lgs. 33	Responsabile settore amministrativo	Prima annualità	Annuale
Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) volto a disciplinare fasi e responsabilità del procedimento	In occasione di ogni procedura	Adozione del Regolamento: si/no	Responsabile settore amministrativo	Prima annualità	Annuale

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

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

Evento a rischio: Bando ad personam per agevolare alcuni partecipanti**Valutazione Rischio:** ALTO

Misure di prevenzione:

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dei bandi/avvisi e sulla previsione in essi di criteri oggettivi e non discriminatori. Verifiche svolte a cura di più dipendenti	In occasione di ogni procedura	N. di verifiche trimestrali e a campione svolte sul rispetto degli obblighi di pubblicazione dei bandi/avvisi di cui all'art. 26, co. 1 dlgs 33 e sulla oggettività e non discriminatorietà dei requisiti di partecipazione ivi previsti	Responsabile settore amministrativo	Prima annualità	Annuale
Predisposizione del bando con la partecipazione di più dipendenti	In occasione di ogni procedura	Percentuale dei bandi redatti con la partecipazione di più dipendenti	Responsabile settore amministrativo	Prima annualità	Annuale

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

Valutazione Rischio: ALTO

Misure di prevenzione:

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Rilascio di una dichiarazione attestante l'assenza di conflitti d'interesse a chiusura del termine di presentazione delle domande utilizzando apposito modulo	In occasione di ogni procedura	N. di dichiarazioni rilasciate/totale procedure per le quali sono scaduti i termini di presentazione delle domande	settore amministrativo	Prima annualità	Annuale

Processo: Erogazione di prestazioni assistenziali
--

Attività: Attività di erogazione di prestazioni assistenziali

Unità Organizzativa Responsabile: Responsabile settore amministrativo

Evento a rischio: Mancata trasparenza delle procedure per l'attribuzione di prestazioni assistenziali

Valutazione Rischio: ALTO

Misure di prevenzione:

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Verifica della pubblicazione dei dati ex artt. 26 e 27 dlgs 33 sulle procedure per l'attribuzione di prestazioni assistenziali	In occasione di ogni procedura	N. di verifiche trimestrali e a campione sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 d.lgs. 33 svolte rispetto alle procedure avviate per l'attribuzione di prestazioni assistenziali	Responsabile settore amministrativo	Prima annualità	Annuale

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) volto a disciplinare fasi e responsabilità del procedimento.	In occasione di ogni procedura	Adozione del Regolamento: si/no	Responsabile settore amministrativo	Prima annualità	Annuale

Evento a rischio: Utilizzo di dichiarazioni/attestazioni false o non veritiere per attestare il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per l'erogazione di prestazioni assistenziali

Valutazione Rischio: **ALTO**

Misure di prevenzione:

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

Evento a rischio: Bandi/Avvisi ad personam per agevolare alcuni partecipanti

Valutazione Rischio: **ALTO**

Misure di prevenzione:

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dei bandi/avvisi e sulla previsione in essi di criteri oggettivi e non discriminatori. Verifiche svolte a cura di più dipendenti	In occasione di ogni procedura	N. di verifiche trimestrali e a campione svolte rispetto ai bandi/avvisi pubblicati sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 26. co. 1 dlgs 33 e sulla oggettività e non discriminatorietà dei requisiti di partecipazione ivi previsti	Responsabile settore amministrativo	Prima annualità	Annuale
Predisposizione del bando con la partecipazione di più dipendenti	In occasione di ogni procedura	Percentuale dei bandi redatti con la partecipazione di più dipendenti	settore amministrativo	Prima annualità	Annuale

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

Valutazione Rischio: **MEDIO**

Misure di prevenzione:

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Rilascio di una dichiarazione attestante l'assenza di conflitti d'interesse a seguito della presentazione delle domande	In occasione di ogni procedura	N. di dichiarazioni rilasciate/totale procedure per le quali sono decorsi i termini di presentazione delle domande	Responsabile settore amministrativo	Prima annualità	Annuale

Area di rischio: Contratti pubblici

Processo: Programmazione (individuazione del fabbisogno)

Attività: Programmazione (individuazione del fabbisogno)

Unità Organizzativa Responsabile: Responsabile settore LL.PP.

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

Valutazione Rischio: BASSO

Misure di prevenzione:

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Predeterminazione dei criteri di priorità nell'individuazione dei fabbisogni	Annuale	Presenza di criteri predeterminati: si/no	Segretario Comunale	Prima annualità	Annuale
Programmazione annuale degli affidamenti diretti	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Adozione di un programma annuale degli affidamenti diretti: si/no	Segretario Comunale	Prima annualità	Annuale

Evento a rischio: Alterazioni nella definizione dei fabbisogni al fine di configurare motivi a sostegno di affidamenti diretti / procedure negoziate

Valutazione Rischio: BASSO

Misure di prevenzione:

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Predeterminazione dei criteri di priorità nell'individuazione dei fabbisogni	Annuale	Presenza di criteri predeterminati: si/no	Segretario Comunale	Prima annualità	Annuale
Programmazione annuale degli affidamenti diretti	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Adozione di un programma annuale degli affidamenti diretti: si/no	Segretario Comunale	Prima annualità	Annuale

Evento a rischio: Possibile alterazione dei valori stimati per gli affidamenti, con conseguente frazionamento, al fine di non superare le soglie di cui all'art. 14 del dl.vo 36/2023 o del valore stimato e/o frazionamento della concessione effettuata con l'intenzione di escludere tale concessione dall'ambito di applicazione del codice

Valutazione Rischio: MEDIO

Misure di prevenzione:

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Obbligo di documentare il calcolo del valore stimato del contratto ovvero della concessione da affidare	Annuale	N. di atti corredati dalla motivazione/ totale atti adottati	Segretario Comunale	Prima annualità	Annuale
Programmazione annuale degli affidamenti diretti	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Adozione di un programma annuale degli affidamenti diretti: si/no	Segretario Comunale	Prima annualità	Annuale

Processo: Progettazione**Attività:** Progettazione**Unità Organizzativa Responsabile:** Responsabile settore LL.PP.**Evento a rischio:** Scelta della strategia di acquisizione in elusione delle regole di affidamento del contratto (ad esempio, concessione in luogo di appalto o procedure negoziate e affidamenti diretti tesi a selezionare uno specifico operatore, scelte tecniche finalizzate a restringere la concorrenza)**Valutazione Rischio:** ALTO**Misure di prevenzione:**

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Obbligo di motivazione sulla scelta del sistema di affidamento (in particolare in caso di affidamenti diretti per estrema urgenza)	in occasione di ogni procedura	N. di atti corredati dalla motivazione/ totale atti adottati	Responsabile dei servizi e dei procedimenti	Prima annualità	Annuale

Evento a rischio: Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara al fine di creare la condizione di urgenza**Valutazione Rischio:** BASSO**Misure di prevenzione:**

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Obbligo di motivazione sulla scelta del sistema di affidamento (in particolare in caso di affidamenti diretti per estrema urgenza)	in occasione di ogni procedura	N. di atti corredati dalla motivazione/ totale atti adottati	Responsabile dei servizi e dei procedimenti	Prima annualità	Annuale
Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati anche mediante sistemi di controllo interno di gestione in ordine alle future scadenze contrattuali	ogni semestre	N. contratti oggetto di monitoraggio/n. contratti in esecuzione	Responsabile dei servizi e dei procedimenti	Prima annualità	Annuale

Evento a rischio: Affidamenti diretti per estrema urgenza in mancanza dei presupposti di legge (Ad esempio quando l'estrema urgenza non deriva da eventi imprevedibili ed è invece imputabile alla stazione appaltante)

Valutazione Rischio: **ALTO**

Misure di prevenzione:

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Obbligo di motivazione sulla scelta del sistema di affidamento (in particolare in caso di affidamenti diretti per estrema urgenza)	in occasione di ogni procedura	N. di atti corredati dalla motivazione/ totale atti adottati	Responsabile dei servizi e dei procedimenti	Prima annualità	Annuale
Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati anche mediante sistemi di controllo interno di gestione in ordine alle future scadenze contrattuali	ogni semestre	N. contratti oggetto di monitoraggio/n. contratti in esecuzione	Responsabile dei servizi e dei procedimenti	Prima annualità	Annuale

Evento a rischio: Rivelazione di informazioni riservate, tese a favorire operatori economici, in fase anticipata alla pubblicazione dei documenti di gara

Valutazione Rischio: **ALTISSIMO**

Misure di prevenzione:

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di una dichiarazione di riservatezza sulla non divulgazione di informazioni inerenti la procedura	al momento dell'assegnazione del funzionario all'ufficio gare o all'ufficio diverso dall'ufficio gare che predispone la documentazione	N. di dichiarazioni sulla riservatezza rilasciate/totale dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara	Responsabile dei servizi e dei procedimenti	Prima annualità	Annuale
Acquisizione dichiarazioni dei soggetti incaricato della progettazione circa i rapporti di assiduità con operatori del settore di riferimento dell'affidamento.	al momento dell'assegnazione del funzionario all'ufficio gare o all'ufficio diverso dall'ufficio gare che predispone la documentazione	N. dichiarazioni rilasciate/n. soggetti incaricati della progettazione	Responsabile dei servizi e dei procedimenti	Prima annualità	Annuale

Evento a rischio: Gestione del conflitto di interessi in fase di progettazione dell'affidamento

Valutazione Rischio: **ALTO**

Misure di prevenzione:

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della	al momento dell'assegnazione del funzionario all'ufficio gare o all'ufficio	N. di dichiarazioni sulla riservatezza rilasciate/totale dei soggetti coinvolti	Responsabile dei servizi e dei procedimenti	Prima annualità	Annuale

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
documentazione di gara di una dichiarazione di riservatezza sulla non divulgazione di informazioni inerenti la procedura	diverso dall'ufficio gare che predispose la documentazione	nella redazione della documentazione di gara			
Acquisizione dichiarazioni dei soggetti incaricato della progettazione circa i rapporti di assiduità con operatori del settore di riferimento dell'affidamento.	al momento dell'assegnazione del funzionario all'ufficio gare o all'ufficio diverso dall'ufficio gare che predispose la documentazione	N. dichiarazioni rilasciate/n. soggetti incaricati della progettazione	Responsabile dei servizi e dei procedimenti	Prima annualità	Annuale

Evento a rischio: Ricorso a proroghe e rinnovi non consentiti e/o in assenza dei presupposti

Valutazione Rischio: **ALTO**

Misure di prevenzione:

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Espressa previsione dell'opzione di rinnovo nei documenti di gara con conseguente calcolo dell'importo a base di gara del contratto che comprenda anche il rinnovo	in occasione di ogni procedura	N. di contratti recante l'opzione di rinnovo/totale contratti stipulati	Responsabile dei servizi e dei procedimenti	Prima annualità	Annuale

Evento a rischio: Ricorso a rinnovo tacito, ovvero il rinnovo effettuato senza emanazione di un provvedimento espresso, inammissibile nel nostro ordinamento

Valutazione Rischio: **MEDIO**

Misure di prevenzione:

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Monitoraggio periodico delle scadenze contrattuali, con previsione di comunicazioni periodiche al RPCT	Semestrale	N. di contratti oggetto di monitoraggio/n. di contratti in esecuzione	Responsabile dei servizi e dei procedimenti	Prima annualità	Annuale
Espressa previsione dell'opzione di rinnovo nei documenti di gara con conseguente calcolo dell'importo a base di gara del contratto che comprenda anche il rinnovo	in occasione di ogni procedura	N. di contratti recante l'opzione di rinnovo/totale contratti stipulati	Responsabile dei servizi e dei procedimenti	Prima annualità	Annuale

Evento a rischio: Ricorso a proroghe della concessione non giustificate e al di fuori dei casi in cui è consentita nei documenti di gara e per legge (art. 178 d.lgs. 36/2023)

Valutazione Rischio: **MEDIO**

Misure di prevenzione:

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Monitoraggio periodico delle scadenze contrattuali, con previsione di comunicazioni periodiche al RPCT	Semestrale	N. di contratti oggetto di monitoraggio/ n. di contratti in esecuzione	Responsabile dei servizi e dei procedimenti	Prima annualità	Annuale
Verifiche sulla esistenza di una adeguata motivazione per il ricorso a proroghe della concessione e sul rispetto dei presupposti di legge	in occasione di ogni procedura	Verifiche sul rispetto dei presupposti di legge: si/no	Responsabile dei servizi e dei procedimenti	Prima annualità	Annuale

Evento a rischio: Fissazione di criteri di aggiudicazione da parte dell'ente concedente non pertinenti o inadeguati all'oggetto della concessione

Valutazione Rischio: MEDIO

Misure di prevenzione:

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Controlli incrociati a campione da parte di RUP e RPCT sui criteri fissati nella determina a contrarre, nel bando o atto equivalente	a campione	N. controlli sui criteri/n. procedure svolte	RUP e RPCT	Prima annualità	Annuale

Evento a rischio: Fissazione di requisiti discriminatori e sproporzionati all'oggetto della concessione e non correlati alla necessità di garantire la capacità del concessionario di eseguire la concessione

Valutazione Rischio: ALTO

Misure di prevenzione:

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Controlli incrociati a campione da parte di RUP e RPCT sui criteri fissati nella determina a contrarre, nel bando o atto equivalente	a campione	N. controlli sui criteri/n. procedure svolte	RUP e RPCT	Prima annualità	Annuale

Evento a rischio: Nel Project financing, disposizioni del bando che limitano la presentazione di offerte concorrenziali ulteriori rispetto a quella del promotore con conseguente radicarsi di una posizione di monopolio di quest'ultimo (art. 183, comma 15 dlgs 36.2023) (Cfr. Comunicato ANAC del 12 gennaio 2022)

Valutazione Rischio: ALTISSIMO

Misure di prevenzione:

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Valutazione circa l'introduzione di migliorie al progetto presentato dal promotore, da valutare con il criterio di aggiudicazione dell'OEV in modo da garantire maggiore competitività tra gli operatori	in occasione di ogni procedura	Migliorie apportate al progetto: si/no	Responsabile dei servizi e dei procedimenti	Seconda annualità	Annuale
Verifica dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte del RPCT	in occasione di ogni procedura	Verifiche svolte sull'assolvimento obblighi trasparenza: si/no	Responsabile dei servizi e dei procedimenti	Seconda annualità	Annuale

Processo: Affidamento di lavori, servizi e forniture

Attività: Predisposizione degli atti di gara

Unità Organizzativa Responsabile: Responsabile LL.PP.

Evento a rischio: Limitazione della concorrenza e agevolazione di determinati concorrenti mediante richiesta di requisiti di partecipazione o di requisiti tecnico-economici non giustificati e adeguati (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione - cfr. Delibera ANAC n. 1142/2018)

Valutazione Rischio: ALTO

Misure di prevenzione:

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Obbligo di motivazione negli atti di gara sui requisiti richiesti per la partecipazione alla gara / per l'esecuzione dell'appalto /criteri di valutazione e attribuzione di punteggi, con particolare riferimento alle ipotesi di affidamenti diretti "per assenza di concorrenza per motivi tecnici", anche attraverso la previa consultazione del mercato di riferimento, con verifica che tale assenza non sia frutto di limitazioni artificiali dei parametri dell'appalto, ovvero di errate interpretazioni della norma.	in occasione di ogni procedura	N. di atti corredati dalla motivazione/ totale atti adottati	Responsabile dei servizi e dei procedimenti	Prima annualità	Annuale

Evento a rischio: Affidamenti diretti "per assenza di concorrenza per motivi tecnici" (da intendersi come esistenza nel mercato di un unico operatore economico grado di fornire la prestazione di cui la SA ha bisogno) svolti in mancanza dei presupposti

Valutazione Rischio: ALTO

Misure di prevenzione:

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Obbligo di motivazione negli atti di gara sui requisiti richiesti per la partecipazione alla gara / per l'esecuzione dell'appalto /criteri di valutazione e attribuzione di punteggi, con particolare riferimento alle ipotesi di affidamenti diretti "per assenza di concorrenza per motivi tecnici", anche attraverso la previa consultazione del mercato di riferimento, con verifica che tale assenza non sia frutto di limitazioni artificiali dei parametri dell'appalto, ovvero di errate interpretazioni della norma.	in occasione di ogni procedura	N. di atti corredati dalla motivazione/ totale atti adottati	Responsabile dei servizi e dei procedimenti	Prima annualità	Annuale

Evento a rischio: Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione

Valutazione Rischio: **ALTO**

Misure di prevenzione:

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Obbligo di motivazione negli atti di gara sui requisiti richiesti per la partecipazione alla gara / per l'esecuzione dell'appalto /criteri di valutazione e attribuzione di punteggi, con particolare riferimento alle ipotesi di affidamenti diretti "per assenza di concorrenza per motivi tecnici", anche attraverso la previa consultazione del mercato di riferimento, con verifica che tale assenza non sia frutto di limitazioni artificiali dei parametri dell'appalto, ovvero di errate interpretazioni della norma.	in occasione di ogni procedura	N. di atti corredati dalla motivazione/ totale atti adottati	Responsabile dei servizi e dei procedimenti	Prima annualità	Annuale

Evento a rischio: Formulazione nel capitolato di criteri di valutazione dell'offerta tecnica ed economica tesa ad avvantaggiare un fornitore, ad esempio il fornitore uscente per il configurarsi di asimmetrie informative

Valutazione Rischio: ALTO

Misure di prevenzione:

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Obbligo di motivazione negli atti di gara sui requisiti richiesti per la partecipazione alla gara / per l'esecuzione dell'appalto /criteri di valutazione e attribuzione di punteggi, con particolare riferimento alle ipotesi di affidamenti diretti "per assenza di concorrenza per motivi tecnici", anche attraverso la previa consultazione del mercato di riferimento, con verifica che tale assenza non sia frutto di limitazioni artificiali dei parametri dell'appalto, ovvero di errate interpretazioni della norma.	in occasione di ogni procedura	N. di atti corredati dalla motivazione/ totale atti adottati	Responsabile dei servizi e dei procedimenti	Prima annualità	Annuale

Evento a rischio: Irregolarità commesse da CUC o altri enti terzi che affidano appalti e concessioni per conto dell'amministrazione

Valutazione Rischio: ALTO

Misure di prevenzione:

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Verifica in ordine agli atti di gara predisposti dall'ente terzo	in occasione di ogni procedura	% atti di gara esaminati	Responsabile dei servizi e dei procedimenti	Prima annualità	Annuale

Attività: Selezione del contraente

Unità Organizzativa Responsabile: Responsabile LL.PP.

Evento a rischio: Valutazione errata della congruità dell'offerta cause riconducibili, a mero titolo esemplificativo, a: - utilizzo di metodi impropri per l'attribuzione dei punteggi; - applicazione distorta dei suddetti criteri

Valutazione Rischio: MEDIO

Misure di prevenzione:

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

Evento a rischio: Mancata esclusione delle offerte anomale nelle ipotesi disciplinate dall'art. 54 dlgs. 36/2023

Valutazione Rischio: MEDIO

Misure di prevenzione:

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Tracciabilità della stima della soglia di anomalia nei verbali della commissione o dell'organo incaricato della valutazione dell'offerta.	in occasione di ogni procedura	N. di verbali contenenti la stima della soglia di anomalia/totale verbali redatti	Responsabile dei servizi e dei procedimenti	Prima annualità	Annuale

Evento a rischio: Irregolarità commesse da CUC o altri enti terzi che affidano appalti e concessioni per conto dell'amministrazione

Valutazione Rischio: ALTO

Misure di prevenzione:

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Esame dei verbali redatti dalla commissione di gara	in occasione di ogni procedura	% verbali esaminati	Responsabile dei servizi e dei procedimenti	Prima annualità	Annuale

Evento a rischio: Erronea gestione delle offerte anormalmente basse nelle ipotesi di cui all'art. 110 dlgs. 36/2023

Valutazione Rischio: MEDIO

Misure di prevenzione:

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

Evento a rischio: Impossibilità di rotare il responsabile di Area tecnica per carenza in organico di altra figura idonea a ricoprire tale posizione

Valutazione Rischio: MEDIO

Misure di prevenzione:

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Condivisione delle informazioni relative allo stato della procedura con tutto il personale assegnato all'area tecnica	in occasione di ogni procedura	N. di riunioni svolte/totale riunioni calendarizzate	Segretario Comunale	Prima annualità	Annuale

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
nell'ambito di riunioni periodiche da calendarizzare preventivamente					
Svolgimento delle attività da parte di almeno due risorse in caso di affidamenti sopra soglia	in occasione di ogni procedura al di sopra delle soglie comunitarie	Assegnazione di almeno 2 risorse alle attività: si/no	Segretario Comunale	Prima annualità	Annuale

Evento a rischio: Inadeguata gestione del conflitto di interessi nelle procedure di affidamento

Valutazione Rischio: **MEDIO**

Misure di prevenzione:

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Rilascio di dichiarazione al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico ed ogni volta che ci si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute.	al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	Rilascio della dichiarazione: si/no	Responsabile dei servizi e dei procedimenti	Prima annualità	Annuale
Rilascio di dichiarazione per ogni singola gara da parte del RUP e dei commissari di gara.	al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	N. di dichiarazioni rilasciate/n. RUP e Commissari nominati	Responsabile dei servizi e dei procedimenti	Prima annualità	Annuale
Individuazione dei criteri di rotazione nella nomina del RUP	al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	Individuazione dei criteri di rotazione: si/no	Responsabile dei servizi e dei procedimenti	Prima annualità	Annuale
Inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari, ai quali si richiede la preventiva dichiarazione della insussistenza di rapporti di parentela o di familiarità con i soggetti che hanno partecipato alla definizione della procedura di gara e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente.	al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	N. protocolli di legalità e/o patti di integrità in cui è inserito l'obbligo di dichiarazione/n. protocolli e patti siglati	Responsabile dei servizi e dei procedimenti	Prima annualità	Annuale

Evento a rischio: Creazione di accordi tra imprese che intervengono nella competizione al solo fine di presentare offerte artificiosamente basse, in modo da occupare tutti i posizionamenti anomali e consentire, all'impresa che si intende favorire, l'aggiudicazione dell'appalto a un prezzo leggermente al di sopra della soglia di anomalia così falsata.

Valutazione Rischio: **ALTO**

Misure di prevenzione:

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Controlli a campione in fase di valutazione dell'anomalia alla luce delle indicazioni fornite da ANAC per l'ipotesi prevista dall'art. 95, comma 1, lett. d) dlgs 36/2023	ogni semestre	N. procedure di valutazione delle offerte verificate/n. procedure di valutazione delle offerte svolte nel semestre di riferimento	Responsabile dei servizi e dei procedimenti	Prima annualità	Annuale
Nel caso in cui sia ipotizzabile la sussistenza della fattispecie di cui all'art. 95, comma 1 let. d) dlgs 36/2023, adeguata formalizzazione nei verbali o in altro atto delle specifiche verifiche espletate per escludere la rilevanza degli indizi rilevati	in occasione di ogni procedura in cui si ipotizzi la fattispecie di cui all'art. 95 comma 1 let. d) dlgs 36/2023	Presenza formalizzazione verifiche nei verbali di gara: si/no	Responsabile dei servizi e dei procedimenti	Prima annualità	Annuale

Evento a rischio: Affidamenti diretti ripetuti dei servizi di ingegneria o architettura al medesimo soggetto, iscritto in apposito albo/elenco tenuto dalla stazione appaltante che abbia rapporti di parentela o conoscenza con dipendenti dell'ufficio tecnico

Valutazione Rischio: **ALTO**

Misure di prevenzione:

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Adozione di una direttiva, in base alla quale l'individuazione nell'ambito dell'elenco a disposizione della stazione appaltante avvenga sempre mediante sorteggio, fermo restando il rispetto del principio di rotazione	in occasione di ogni procedura di affidamento diretto di servizi di architettura e ingegneria	Adozione della direttiva: si/no	Responsabile dei servizi e dei procedimenti	Prima annualità	Annuale
Pubblicazione di avviso per manifestazione di interesse	in occasione di ogni procedura di affidamento diretto di servizi di architettura e ingegneria	Avvisi di manifestazioni d'interesse pubblicate/totale affidamenti diretti servizi di ingegneria e architettura	Responsabile dei servizi e dei procedimenti	Prima annualità	Annuale

Evento a rischio: Omessa motivazione o motivazione insufficiente in merito alle condizioni previste dall'art. 7 del d.lgs. 36/2023 per la legittimità dell'affidamento (ossia indicazione dei vantaggi per la collettività, delle connesse esternalità e della congruità economica della prestazione da affidare in house, anche in relazione al perseguimento di obiettivi di universalità, socialità, efficienza, economicità, qualità della prestazione, celerità del procedimento e razionale impiego di risorse pubbliche)

Valutazione Rischio: **MEDIO**

Misure di prevenzione:

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Obbligo di motivazione sul contesto concreto e attuale al momento dell'affidamento e in particolare sui lavori servizi e forniture offerti nel medesimo ambito territoriale, e sui prezzi medi praticati per le medesime prestazioni o per prestazioni analoghe.	in occasione di ogni procedura con affidamento in house	n. di affidamenti diretti motivati/totale affidamenti diretti	Responsabile dell'affidamento	Prima annualità	Annuale
Programmazione annuale degli affidamenti diretti	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Adozione di un programma annuale degli affidamenti diretti: si/no	Segretario comunale	Prima annualità	Annuale
Comparazione costi ad es. tramite prezzi di riferimento ANAC, ove esistenti, e BDNCP con riferimento a gare bandite su zone limitrofe	in occasione di ogni procedura con affidamento in house	n. di affidamenti per i quali è stata svolta la comparazione dei costi/n. totale affidamenti	Responsabile dell'affidamento	Prima annualità	Annuale

Attività: Aggiudicazione

Unità Organizzativa Responsabile: Responsabile LL.PP.

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

Valutazione Rischio: MEDIO

Misure di prevenzione:

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Predisposizione di una check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice.	prima dell'aggiudicazione	Predisposizione di una check list: si/no	Responsabile dei servizi e dei procedimenti	Prima annualità	Annuale

Evento a rischio: Alterazione del contenuto delle verifiche per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria

Valutazione Rischio: BASSO

Misure di prevenzione:

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Predisposizione di una check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice.	in occasione di ogni procedura	Predisposizione di una check list: si/no	Responsabile dei servizi e dei procedimenti	Prima annualità	Annuale

Evento a rischio: Irregolarità commesse da CUC o altri enti terzi che affidano appalti e concessioni per conto dell'amministrazione

Valutazione Rischio: MEDIO

Misure di prevenzione:

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Resoconto sulle verifiche svolte dall'ente terzo per l'aggiudicazione	in occasione di ogni procedura	Invio del resoconto da parte dell'ente terzo: si/no	Responsabile dei servizi e dei procedimenti	Prima annualità	Annuale

Processo: Esecuzione del contratto**Attività:** Verifica in corso di esecuzione**Unità Organizzativa Responsabile:** Responsabile LL.PP.**Evento a rischio:** Inadeguata gestione del conflitto di interessi nella fase di esecuzione dell'affidamento**Valutazione Rischio:** MEDIO**Misure di prevenzione:**

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Rilascio di dichiarazione al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico ed ogni volta che ci si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute da parte del DL, del DEC, ovvero di altri soggetti con funzioni analoghe che intervengono in fase di esecuzione	al momento dell'attribuzione dell'incarico	Rilascio della dichiarazione: si/no	Responsabile dei servizi e dei procedimenti	Prima annualità	Annuale
Rilascio di dichiarazione per ogni singola gara da parte del DL, del DEC, ovvero di altri soggetti con funzioni analoghe che intervengono in fase di esecuzione	al momento dell'attribuzione dell'incarico	n. dichiarazioni rilasciate da DL, DEC o altro soggetto con funzioni analoghe/ n. DL, DEC o altri soggetti con funzioni analoghe designati	Responsabile dei servizi e dei procedimenti	Prima annualità	Annuale
Individuazione dei criteri di rotazione nella nomina del DL, del DEC, ovvero di altri soggetti con funzioni analoghe che intervengono in fase di esecuzione .	al momento dell'attribuzione dell'incarico	Individuazione dei criteri di rotazione: si/no	Responsabile dei servizi e dei procedimenti	Prima annualità	Annuale
Inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei soggetti affidatari, per richiedere una dichiarazione della insussistenza di rapporti di parentela o di familiarità con i soggetti che intervengono nella	al momento dell'attribuzione dell'incarico	n. protocolli di legalità e/o patti di integrità in cui è stato inserito l'obbligo di dichiarazione/n. protocolli e patti siglati	Responsabile dei servizi e dei procedimenti	Prima annualità	Annuale

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
fase di esecuzione del contratto e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente;					
Previsione, nei protocolli di legalità e/ o nei patti di integrità, di sanzioni a carico dell'aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti, secondo la gravità della violazione accertata, nel rispetto del principio di proporzionalità	al momento dell'attribuzione dell'incarico	n. protocolli di legalità e/o patti di integrità in cui è stata prevista la sanzione/n. protocolli e patti siglati	Responsabile dei servizi e dei procedimenti	Prima annualità	Annuale

Evento a rischio: Apposizione di riserve generiche

Valutazione Rischio: MEDIO

Misure di prevenzione:

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Verifica dell'apposizione delle riserve in conformità alle disposizioni di cui all'allegato II.14 del dlgs. 36/2023, anche mediante l'utilizzo di apposite check list	in occasione di ogni procedura	Verifica anche tramite check list: si/no	Responsabile dei servizi e dei procedimenti	Prima annualità	Annuale

Evento a rischio: Corresponsione di premi di accelerazione in difformità rispetto alle previsioni del bando/avviso

Valutazione Rischio: MEDIO

Misure di prevenzione:

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Verifica del rispetto delle disposizioni del bando/avviso prima della liquidazione del premio di accelerazione, anche mediante l'utilizzo di apposite check list	in occasione di ogni procedura	Verifica anche tramite check list: si/no	Responsabile dei servizi e dei procedimenti	Prima annualità	Annuale

Evento a rischio: Esecuzione dell'appalto in difformità rispetto a quanto proposto in sede di gare e/o comunque "non a regola d'arte" a causa dell'assenza di adeguati controlli sulla corretta esecuzione delle prestazioni contrattuali in violazione dei principi di economicità, efficacia, qualità della prestazione e correttezza nell'esecuzione dell'appalto. Ciò al fine di favorire l'appaltatore

Valutazione Rischio: MEDIO

Misure di prevenzione:

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Adozione di circolari esplicative sui controlli sulla corretta esecuzione dell'appalto	prima dell'aggiudicazione	Adozione di circolari esplicative sui controlli: si/no	Responsabile dei servizi e dei procedimenti	Prima annualità	Annuale
Verifiche sulla corretta esecuzione della prestazione dedotta in contratto	semestrale	n. di affidamenti per i quali sono emersi criticità a seguito di monitoraggio/ totale degli affidamenti	Responsabile dei servizi e dei procedimenti	Prima annualità	Annuale

Evento a rischio: Ricorso alla subconcessione da parte del concessionario in assenza dei presupposti di legge

Valutazione Rischio: **ALTO**

Misure di prevenzione:

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Adozione di circolari esplicative recanti anche previsioni comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subconcessione, al fine di indirizzare comportamenti in situazioni analoghe e per individuare quei passaggi procedurali che possono dar luogo ad incertezze	prima dell'aggiudicazione	Adozione di circolari esplicative sulle subconcessioni: si/no	Responsabile dei servizi e dei procedimenti	Prima annualità	Annuale

Evento a rischio: Ricorso alla subconcessione da parte del concessionario in assenza dei requisiti da parte del subconcessionario

Valutazione Rischio: **ALTO**

Misure di prevenzione:

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Controlli a campione su base semestrale da parte del concedente sul possesso dei requisiti da parte del subconcessionario	ogni sei mesi	n. di controlli sui requisiti effettuati/n. di subconcessioni in essere	Responsabile dei servizi e dei procedimenti	Prima annualità	Annuale

Evento a rischio: Revisione contratto al di fuori delle ipotesi di legge (art. 192 dlgs 36/2023)

Valutazione Rischio: **MEDIO**

Misure di prevenzione:

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Verifiche sul rispetto dei presupposti di legge per la revisione del contratto di concessione	Semestrale	Verifiche sul rispetto dei presupposti di legge: si/no	Segretario comunale	Prima annualità	Annuale

Attività: Collaudo

Unità Organizzativa Responsabile: Responsabile LL.PP.

Evento a rischio: Inadeguata gestione del conflitto di interessi nella fase di collaudo

Valutazione Rischio: MEDIO

Misure di prevenzione:

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Rilascio di dichiarazione al momento dell'assegnazione dell'incarico	al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	n. dichiarazioni rilasciate/n. collaudatori incaricati	Responsabile dei servizi e dei procedimenti	Prima annualità	Annuale

Evento a rischio: Individuazione del soggetto tenuto al collaudo in violazione delle indicazioni di cui all'art. 116 dlgs. 36/2023

Valutazione Rischio: MEDIO

Misure di prevenzione:

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Verifiche a campione sulle nomine dei collaudatori da parte del RPCT	ogni semestre	n. nomine collaudatori verificate/n. nomine collaudatori totali nel semestre di riferimento	Segretario comunale	Prima annualità	Annuale

Area di rischio: Concorsi e prove selettive

Processo: Concorso per l'assunzione di personale

Attività: Programmazione dell'assunzione/fabbisogni del personale

Unità Organizzativa Responsabile: Responsabile settore amministrativo

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

Valutazione Rischio: MEDIO

Misure di prevenzione:

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Adozione annuale di una specifica delibera di giunta ricognitiva delle eccedenze del personale, adempimento precedente riassorbito dal Piano dei fabbisogni e ora di nuovo cogente dopo l'assorbimento del Piano fabbisogni nel PIAO	Annuale	Adozione della delibera: si/no	Ufficio del personale	Prima annualità	Annuale

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

Unità Organizzativa Responsabile: Responsabile settore amministrativo

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

Valutazione Rischio: BASSO

Misure di prevenzione:

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Aggiornamento del relativo Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi - Sezione concorsi alle nuove normative legislative e contrattuali	tempestivo	Aggiornamento del Regolamento: si/no	Ufficio del personale	Prima annualità	Annuale

Evento a rischio: Previsione di requisiti e titoli di ammissione troppo generici ovvero troppo specifici, sproporzionati rispetto al profilo richiesto, al fine di favorire determinati candidati e/o restringere indebitamente i potenziali concorrenti - fenomeno bandi "ad personam"

Valutazione Rischio: ALTO

Misure di prevenzione:

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Controllo a campione da parte del RPCT* dei bandi di concorso/ avvisi di selezione, per verificare la coerenza dei requisiti di ammissione con i profili professionali richiesti, nonché la corrispondenza del profilo professionale richiesto con quello bandito in sede di mobilità ex art. 34bis d.lgs. n. 165/2001	in occasione di ogni pubblicazione di bando/avviso di procedura di selezione	Percentuale a campione dei bandi/ avvisi rispetto al totale	Responsabile ufficio del personale	Prima annualità	Annuale

Attività: Nomina commissione esaminatrice

Unità Organizzativa Responsabile: Responsabile settore amministrativo

Evento a rischio: Omessa previsione nei Regolamenti comunali di criteri per l'individuazione dei commissari

Valutazione Rischio: MEDIO

Misure di prevenzione:

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Adozione/aggiornamento dei criteri per l'individuazione dei Commissari nel Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi - Sezione concorsi	tempestivo	Adozione/aggiornamento del Regolamento: si/no	Ufficio del personale	Prima annualità	Annuale

Evento a rischio: Scelta dei Commissari al fine di favorire uno o più candidati predeterminati

Valutazione Rischio: BASSO

Misure di prevenzione:

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Rotazione dei commissari, anche nelle ipotesi di ricorso a società esterne	in occasione di ogni procedura selettiva	Rotazione dei commissari: si/no	Ufficio del Personale	Prima annualità	Annuale

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

Valutazione Rischio: BASSO

Misure di prevenzione:

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Verifica a campione da parte del RPCT sul rilascio delle dichiarazioni in sede di insediamento della commissione	in occasione di ogni procedura selettiva	campione di dichiarazioni rilasciate dai commissari/n. totale dichiarazioni rilasciate	RPCT e Ufficio del Personale	Prima annualità	Annuale
Verifica da parte dell'ufficio del personale in contraddittorio con il Commissario sul contenuto di tutte le dichiarazioni, in sede di insediamento della commissione	in occasione di ogni procedura selettiva	% delle dichiarazioni rilasciate	RPCT e Ufficio del Personale	Prima annualità	Annuale
Utilizzo di apposita modulistica per il rilascio delle dichiarazioni di assenza dei conflitti d'interesse	in occasione di ogni procedura selettiva	% delle dichiarazioni rilasciate mediante appositi moduli	RPCT e Ufficio del Personale	Prima annualità	Annuale

Attività: Svolgimento delle prove concorsuali e valutazione dei titoli

Unità Organizzativa Responsabile: Responsabile settore amministrativo

Evento a rischio: Ritardata pubblicazione dell'esito della valutazione titoli rispetto allo svolgimento della prova orale, per favorire determinati candidati in sede di redazione della graduatoria dopo l'ultima prova concorsuale

Valutazione Rischio: ALTO

Misure di prevenzione:

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Verifica da parte dell'ufficio del personale circa la tempistica di pubblicazione dell'esito della valutazione dei titoli rispetto allo svolgimento della prova orale	in occasione di ogni procedura	Pubblicazione della valutazione dei titoli prima dello svolgimento della prova orale: si/no	Ufficio del Personale	Prima annualità	Annuale

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

Valutazione Rischio: MEDIO

Misure di prevenzione:

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

Processo: Attingimento da graduatoria di altri Enti

Attività: Attingimento da graduatoria di altri Enti

Unità Organizzativa Responsabile: Responsabile settore amministrativo

Evento a rischio: Individuazione pilotata della graduatoria per condizionare la scelta del candidato da assumere

Valutazione Rischio: ALTO

Misure di prevenzione:

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Previsione di una disposizione del Regolamento Uffici e Servizi o in altro	tempestivo	Inserimento della disposizione regolamentare: si/no	Ufficio del personale	Prima annualità	Annuale

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
atto interno che stabilisca i criteri di selezione della graduatoria di altri enti da cui attingere, secondo un ordine di priorità oggettivo e predeterminato (es. i comuni della Provincia e in subordine della Regione di riferimento; la distanza chilometrica dal capoluogo)					

Processo: Mobilità volontaria

Attività: Mobilità volontaria

Unità Organizzativa Responsabile: Responsabile settore amministrativo

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

Valutazione Rischio: MEDIO

Misure di prevenzione:

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

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

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

Unità Organizzativa Responsabile: Responsabile settore amministrativo

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

Valutazione Rischio: ALTO

Misure di prevenzione:

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Verifica a campione da parte del RPCT della previsione nel bando/avviso di	in occasione di ogni assunzione	n. bandi/avvisi contenenti criteri oggettivi predeterminati rispetto alle	RPCT	Prima annualità	Annuale

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche sulla base del piano dei fabbisogni		effettive esigenze dell'ente oggetto del campione /n. totale bandi/avvisi			

Processo: Progressioni di carriera

Attività: Progressioni di carriera verticali

Unità Organizzativa Responsabile: Responsabile settore amministrativo

Evento a rischio: Omessa o scarsa predeterminazione di criteri e limiti al conferimento delle progressioni di carriera al fine di favorire determinati dipendenti

Valutazione Rischio: ALTO

Misure di prevenzione:

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Inserimento della programmazione delle progressioni verticali nel Piano dei Fabbisogni	in occasione dell'adozione del PIAO	Aggiornamento Piano dei fabbisogni: si/no	Ufficio del personale	Prima annualità	Annuale
Previsione nel Regolamento comunale - anche adottato ad hoc per le progressioni verticali - di criteri predefiniti che limitino la discrezionalità dell'Ente, quali titoli di servizio, titoli di studio e anzianità di servizio, facendo sì che nessun criterio sia in assoluto preminente sull'altro	tempestivo	Inserimento disposizione regolamentare: si/no	Ufficio del personale	Prima annualità	Annuale

Attività: Progressioni di carriera orizzontali

Unità Organizzativa Responsabile: Responsabile settore amministrativo

Evento a rischio: Omessa o scarsa predeterminazione di criteri e limiti al conferimento delle progressioni di carriera al fine di favorire determinati dipendenti

Valutazione Rischio: BASSO

Misure di prevenzione:

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Verifica da parte del RPCT dell'individuazione dei criteri per le progressioni orizzontali nell'ambito della contrattazione decentrata	in occasione di ogni progressione orizzontale	individuazione dei criteri per le progressioni orizzontali nella contrattazione decentrata: si/no	Ufficio del personale	Prima annualità	Annuale

Area di rischio: Processi ad elevato rischio

Processo: Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza

Attività: Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza

Unità Organizzativa Responsabile: Responsabile amministrativo e tecnico

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

Valutazione Rischio: MEDIO

Misure di prevenzione:

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Adozione di un regolamento interno per la disciplina delle procedure di affidamento degli incarichi di collaborazione e consulenza	In occasione di ogni procedura di affidamento di incarichi	Adozione del Regolamento: si/no	Responsabile Risorse Umane	Prima annualità	Annuale
Attuazione del Regolamento adottato	In occasione di ogni procedura di affidamento di incarichi	Rispetto delle previsioni del Regolamento: si/no	Responsabile Risorse Umane	Prima annualità	Annuale
acquisizione della dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità	tempestivo	prima dell'incarico	responsabile del settore che dispone l'affidamento	Prima annualità	Annuale
acquisizione di dichiarazione del responsabile del settore di assenza delle professionalità interne	tempestivo	prima del conferimento incarico	responsabile del settore che dispone l'affidamento	Prima annualità	Annuale

Evento a rischio: Previsione nell'avviso di criteri di partecipazione restrittivi al fine di favorire indebitamente un candidato a discapito degli altri

Valutazione Rischio: MEDIO

Misure di prevenzione:

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Controlli sugli avvisi prima della loro pubblicazione	In occasione di ogni procedura di affidamento di incarichi	Svolgimento di controlli sugli avvisi: si/no	Segretario Comunale	Prima annualità	Annuale

Evento a rischio: Mancata pubblicità delle procedure di selezione

Valutazione Rischio: MEDIO

Misure di prevenzione:

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

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

Valutazione Rischio: MEDIO

Misure di prevenzione:

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Attestazione nella determinazione di affidamento dell'incarico di avere verificato possibili situazioni di incompatibilità/inconferibilità/conflitto di interessi	In occasione di ogni procedura di affidamento di incarichi	Attestazione di aver svolto controlli: si/no	Responsabile del procedimento di conferimento dell'incarico	Prima annualità	Annuale
Acquisizione dichiarazioni dei soggetti incaricati circa eventuali situazioni di incompatibilità e/o conflitto di interessi con riferimento all'incaricato individuato e all'oggetto dell'incarico	In occasione di ogni procedura di affidamento di incarichi	Acquisizione di dichiarazioni: si/no	Responsabile del procedimento di conferimento dell'incarico	Prima annualità	Annuale

Evento a rischio: Mancata rotazione nel conferimento di incarichi di patrocinio legale per conto del Comune e conseguente preclusione per alcuni liberi professionisti dal ricevere incarichi

Valutazione Rischio: MEDIO

Misure di prevenzione:

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Utilizzo di un sistema di short list di professionisti, suddivisi per aree di competenza, entro cui individuare le professionalità per l'affidamento di eventuali incarichi di collaborazione esterna valido per un determinato periodo	In occasione di ogni procedura di affidamento di incarichi	Utilizzo di un sistema di short list: si/no	Responsabile Risorse Umane	Prima annualità	Annuale

Processo: Partecipazioni in enti terzi

Attività: Partecipazioni in enti terzi

Unità Organizzativa Responsabile: amministrativa

Evento a rischio: Assenza di qualsiasi controllo o verifica o richiesta di informazioni rispetto alle modalità operative e gestionali adottate dagli enti terzi con riferimento all'attività delegata

Valutazione Rischio: MEDIO

Misure di prevenzione:

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Nomina di un referente dell'amministrazione presso gli enti partecipati o controllati	Ogniqualvolta l'amministrazione assume una partecipazione o il controllo di un ente terzo	% referenti nominati presso enti terzi/ totale enti partecipati e controllati	Segretario Comunale	Prima annualità	Annuale

Evento a rischio: Designazione dei rappresentanti del Comune presso enti, società, fondazioni, consorzi, istituzioni a soggetti che potrebbero non possedere requisiti idonei, in virtù di uno scambio politico

Valutazione Rischio: MEDIO

Misure di prevenzione:

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Attestazione nell'atto di designazione del possesso da parte del soggetto incaricato di requisiti idonei a ricoprire il ruolo di rappresentante del Comune	Ogniqualvolta l'amministrazione assume una partecipazione o il controllo di un ente terzo	Attestazione: si/no	Soggetto che designa il rappresentante	Prima annualità	Annuale
dichiarazione di assenza di cause di conflitto di interesse	tempestivo	prima dell'incarico	responsabile del settore che dispone l'affidamento	Prima annualità	Annuale

Evento a rischio: Mancata partecipazione dell'organo d'indirizzo politico comunale alle decisioni dell'ente terzo

Valutazione Rischio: MEDIO

Misure di prevenzione:

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Rendicontazione trimestrale da parte del referente	Ogni trimestre	% referenti nominati presso enti terzi/ totale enti partecipati e controllati	Segretario comunale	Prima annualità	Annuale

Processo: igiene urbana

Attività: igiene urbana

Unità Organizzativa Responsabile: Responsabile settore LL.PP.

Evento a rischio: affidamento dei servizi aggiuntivi in violazione della normativa sugli appalti.

Valutazione Rischio: **ALTO**

Misure di prevenzione:

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
obbligo di motivazione sul sistema di affidamento	in occasione di ogni procedura	prima dell'incarico	responsabile del settore LL.PP	Prima annualità	Annuale
controllo periodico e monitoraggio anche delle scadenze contrattuali	ogni semestre	n. contratti oggetto di monito	Responsabile settore LL.PP.	Prima annualità	Annuale

Evento a rischio: alterazione del valore dell'affidamento, artificioso frazionamento

Valutazione Rischio: **MEDIO**

Misure di prevenzione:

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
obbligo di documentare il valore stimato	per ogni procedura	n. di procedure	Responsabile settore LL.PP.	Prima annualità	Annuale
programmazione annuale degli affidamenti	entro il 31 gennaio di ogni anno	adozione di un programma	Responsabile del settore LL.PP.	Prima annualità	Annuale

Evento a rischio: alterazione del fabbisogno per motivare affidamenti diretti

Valutazione Rischio: **MEDIO**

Misure di prevenzione:

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
predeterminazione dei criteri di priorità nell'individuazione dei fabbisogni	annuale	presenza di criteri predeterminati	Responsabile settore LL.PP.	Prima annualità	Annuale
programmazione annuale degli affidamenti diretti	entro il 31 gennaio di ogni anno	adozione di un programma	Responsabile settore LL.PP.	Prima annualità	Annuale

Evento a rischio: ricorso a proroghe non consentite

Valutazione Rischio: **ALTO**

Misure di prevenzione:

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
espressa previsione del rinnovo nei documenti di gara	in occasione di ogni procedura	n. dei contratti recanti la previsione	Responsabile del settore LL.PP.	Prima annualità	Annuale

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
monitoraggio delle scadenze dei contratti	semestrale	n. dei contratti	Responsabile del settore LL.PP.	Prima annualità	Annuale

Evento a rischio: gestione del conflitto di interesse negli affidamenti

Valutazione Rischio: MEDIO

Misure di prevenzione:

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
dichiarazione di assenza di conflitto di interesse di tutti i soggetti coinvolti	in occasione di ogni procedura	n. di dichiarazioni	Responsabile del settore LL.PP.	Prima annualità	Annuale

Processo: Agevolazioni ed esenzioni IMU/ TASI/ TARI

Attività: Agevolazioni ed esenzioni IMU/ TASI/ TARI

Unità Organizzativa Responsabile: Responsabile settore finanziario

Evento a rischio: concessione di agevolazioni e rateizzazioni in assenza di presupposti

Valutazione Rischio: MEDIO

Misure di prevenzione:

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
controllo delle dichiarazioni rese dai contribuenti	prima di ogni atto	n. di procedure	Responsabile settore finanziario	Prima annualità	Annuale
dichiarazione assenza di cause di conflitto di interesse dei soggetti coinvolti	prima di ogni atto	n. di procedure	Responsabile settore finanziario	Prima annualità	Annuale

Misure Generali

Misura generale: Codice di comportamento

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

Misura generale: Autorizzazioni incarichi extra-istituzionali

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

Misura generale: Conflitti d'interesse

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

Misura generale: Formazione

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

Misura generale: Whistleblower

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

Misura generale: Misure alternative alla rotazione

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

Misura generale: Inconferibilità/incompatibilità (SG e EQ)

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

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

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

Misura generale: Patti di integrità

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

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

Misura generale: RASA

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

Misura generale: Commissioni di gara e di concorso

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

Misura generale: Monitoraggio dei tempi procedurali

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

Misura generale: Rotazione straordinaria

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

TRASPARENZA

Macrofamiglia: Disposizioni generali

Monitoraggio annualità: Prima annualità

Monitoraggio periodicità: Annuale

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

Obblighi:

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

Sottofamiglia: Atti generali

Obblighi:

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

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

Sottofamiglia: Oneri informativi per cittadini e imprese

Obblighi:

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

Macrofamiglia: Organizzazione

Monitoraggio annualità: Prima annualità

Monitoraggio periodicità: Annuale

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

Obblighi:

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

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

Sottofamiglia: Articolazione degli uffici

Obblighi:

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

Macrofamiglia: Consulenti e collaboratori

Monitoraggio annualità: Prima annualità

Monitoraggio periodicità: Annuale

Sottofamiglia: Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza

Obblighi:

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

Macrofamiglia: Personale

Monitoraggio annualità: Prima annualità

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

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

Sottofamiglia: Dirigenti cessati**Obblighi:**

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

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

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

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

Sottofamiglia: Dotazione organica

Obblighi:

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

Sottofamiglia: Personale non a tempo indeterminato

Obblighi:

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

Sottofamiglia: Tassi di assenza

Obblighi:

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

Sottofamiglia: Dirigenti cessati**Obblighi:**

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

Sottofamiglia: Contrattazione collettiva**Obblighi:**

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

Sottofamiglia: Contrattazione integrativa**Obblighi:**

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

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

Sottofamiglia: OIV o nucleo di valutazione

Obblighi:

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

Macrofamiglia: Bandi di concorso

Monitoraggio annualità: Prima annualità

Monitoraggio periodicità: Annuale

Sottofamiglia: Bandi di concorso

Obblighi:

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

Macrofamiglia: Performance

Monitoraggio annualità: Prima annualità

Monitoraggio periodicità: Annuale

Sottofamiglia: Sistema di misurazione e valutazione della Performance

Obblighi:

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

Sottofamiglia: Piano della Performance

Obblighi:

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

Sottofamiglia: Relazione sulla Performance

Obblighi:

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

Sottofamiglia: Ammontare complessivo dei premi

Obblighi:

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

Sottofamiglia: Dati relativi ai premi

Obblighi:

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

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

Macrofamiglia: Enti controllati

Monitoraggio annualità: Ogni anno

Monitoraggio periodicità: Annuale

Sottofamiglia: Enti pubblici vigilati

Obblighi:

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

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

Sottofamiglia: Società partecipate

Obblighi:

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

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

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

Sottofamiglia: Enti di diritto privato controllati

Obblighi:

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

Sottofamiglia: Rappresentazione grafica

Obblighi:

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

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

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

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

Sottofamiglia: Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati

Obblighi:

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

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

Macrofamiglia: Provvedimenti

Monitoraggio annualità: Ogni anno

Monitoraggio periodicità: Annuale

Sottofamiglia: Provvedimenti organi indirizzo politico

Obblighi:

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

Sottofamiglia: Provvedimenti dirigenti amministrativi

Obblighi:

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

Macrofamiglia: Bandi di gara e contratti

Monitoraggio annualità: Ogni anno

Monitoraggio periodicità: Annuale

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

Obblighi:

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

Sottofamiglia: Pubblicazione

Obblighi:

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

Sottofamiglia: Affidamento

Obblighi:

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

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

Sottofamiglia: Esecutiva

Obblighi:

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

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

Sottofamiglia: Sponsorizzazioni

Obblighi:

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

Sottofamiglia: Procedure di somma urgenza e di protezione civile

Obblighi:

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

Sottofamiglia: Finanza di progetto

Obblighi:

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

Macrofamiglia: Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici

Monitoraggio annualità: Prima annualità

Monitoraggio periodicità: Annuale

Sottofamiglia: Criteri e modalità

Obblighi:

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

Sottofamiglia: Atti di concessione

Obblighi:

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

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

Macrofamiglia: Bilanci

Monitoraggio annualità: Ogni anno

Monitoraggio periodicità: Annuale

Sottofamiglia: Bilancio preventivo e consuntivo

Obblighi:

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

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

Sottofamiglia: Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio

Obblighi:

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

Macrofamiglia: Beni immobili e gestione patrimonio

Monitoraggio annualità: Prima annualità

Monitoraggio periodicità: Annuale

Sottofamiglia: Patrimonio immobiliare

Obblighi:

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

Sottofamiglia: Canoni di locazione o affitto

Obblighi:

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

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

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

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

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

Sottofamiglia: Corte dei conti

Obblighi:

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

Macrofamiglia: Servizi erogati

Monitoraggio annualità: Ogni anno

Monitoraggio periodicità: Annuale

Sottofamiglia: Carta dei servizi e standard di qualità

Obblighi:

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

Sottofamiglia: Class action

Obblighi:

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

Sottofamiglia: Costi contabilizzati

Obblighi:

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

Sottofamiglia: Servizi in rete

Obblighi:

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

Macrofamiglia: Pagamenti

Monitoraggio annualità: Prima annualità

Monitoraggio periodicità: Annuale

Sottofamiglia: Dati sui pagamenti

Obblighi:

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

Sottofamiglia: Indicatore di tempestività dei pagamenti

Obblighi:

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

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

Sottofamiglia: Pagamenti informatici

Obblighi:

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

Macrofamiglia: Opere pubbliche

Monitoraggio annualità: Prima annualità

Monitoraggio periodicità: Annuale

Sottofamiglia: Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche

Obblighi:

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

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

Macrofamiglia: Pianificazione e governo del territorio

Monitoraggio annualità: Ogni anno

Monitoraggio periodicità: Annuale

Sottofamiglia: Pianificazione e governo del territorio

Obblighi:

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

Macrofamiglia: Informazioni ambientali

Monitoraggio annualità: Ogni anno

Monitoraggio periodicità: Annuale

Sottofamiglia: Informazioni ambientali

Obblighi:

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

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

Macrofamiglia: Interventi straordinari e di emergenza

Monitoraggio annualità: Ogni anno

Monitoraggio periodicità: Annuale

Sottofamiglia: Interventi straordinari e di emergenza

Obblighi:

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

Macrofamiglia: Altri contenuti

Monitoraggio annualità: Ogni anno

Monitoraggio periodicità: Annuale

Sottofamiglia: Prevenzione della Corruzione

Obblighi:

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

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

Sottofamiglia: Accesso civico

Obblighi:

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

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

Obblighi:

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

Sottofamiglia: Dati ulteriori**Obblighi:**

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

Soggetti	Norma (d.lgs. 39/2013)	Contenuto del divieto
Incarico amministrativo di vertice (Segretario comunale)	Articolo 3	Divieto di conferimento dell'incarico di Segretario comunale in caso di condanna, anche non definitiva, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale
	Articolo 4	Divieto di conferimento dell'incarico di Segretario comunale nel caso in cui nell'anno precedente il soggetto abbia svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico ovvero abbia svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dal comune che conferisce l'incarico.
	Articolo 9	Incompatibilità tra l'incarico di Segretario comunale e: <ul style="list-style-type: none"> • l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico; • o svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dal comune che conferisce l'incarico.
Incarichi dirigenziali (Dirigenti e incarichi EQ)	Articolo 3	Divieto di conferimento dell'incarico dirigenziale in caso di condanna, anche non definitiva, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
	Articolo 4	Divieto di conferimento dell'incarico dirigenziale nel caso in cui nell'anno precedente il soggetto abbia svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico ovvero abbia svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dal comune che conferisce l'incarico.
	Articolo 9	Incompatibilità tra l'incarico dirigenziale e: <ul style="list-style-type: none"> • l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico; • svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dal comune che conferisce l'incarico.
	Articolo 12	Incompatibilità tra incarico dirigenziale e componente organo di indirizzo del medesimo comune.

2. PIANO DELLA PERFORMANCE

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

OBIETTIVI STRATEGICI DELL'ENTE 2025/2027

OBIETTIVO STRATEGICO	DESCRIZIONE	TERMINE FINALE	TERMINE INTERMEDIO	OBIETTIVO INTERMEDIO - INDICATORE	NOTE
MIGLIORAMENTO DELLA SITUAZIONE FINANZIARIA	Progressivo ripiano dei debiti pregressi, miglioramento della capacità di riscossione con recupero evasione tributaria. Incremento delle entrate derivanti da immobili comunali (locazioni, concessioni, ecc.).	31 dicembre 2027	31 dicembre 2025	Operazioni di recupero evasione; Incremento entrate da immobili comunali. Riduzione costo del contenzioso.	Obiettivo trasversale a tutta l'Amministrazione Comunale.
TRASPARENZA E PUBBLICITÀ	Attuazione dei livelli di trasparenza di cui al D. Lgs. n. 33/2013.	31 dicembre 2027	31 dicembre 2025	Assolvimento degli obblighi prescritti dalle previsioni di legge.	Obiettivo trasversale a tutta l'Amministrazione Comunale.
TUTELA E VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO E DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	Utilizzo dei finanziamenti in favore dei comuni per la realizzazione di progetti di tutela e valorizzazione del territorio e intercettazione nuove possibilità di finanziamento.	31 dicembre 2027	31 dicembre 2025	Andamento positivo dei progetti finanziati con fondi regionali. Partecipazione a ulteriori bandi per l'assegnazione di finanziamenti. PNRR	Obiettivo trasversale a tutta l'Amministrazione Comunale.
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Adempimento degli obblighi previsti dal PTPC Del presente PIAO	31 dicembre 2027	31 dicembre 2025	Monitoraggio annuale	Obiettivo trasversale a tutta l'Amministrazione Comunale.
PNRR E POLITICHE DI COESIONE	Ottimizzazione dei progetti finanziati con il PNRR	31 dicembre 2027	31 dicembre 2025	Monitoraggio annuale	Obiettivo trasversale a tutta l'Amministrazione Comunale.

OBIETTIVI OPERATIVI 2025

SETTORE 1

AMMINISTRATIVO		Responsabile dott.ssa Filomena Strocchia - Funzionario E.Q.		
Servizi		Uffici		Personale
Affari generali e segreteria	Affari generali e segreteria - Messi		Pedalino Teresa, Funzionario E.Q. Galluccio Angelantonio, Istruttore Capolongo Antonio, Operatore esperto Galeotalanza Saverio, Operatore esperto	
	Protocollo e archivio			
	Albo pretorio on line			
Demografici ed elettorali	Anagrafe			
	Stato Civile Leva e Servizi Militari – Statistica			
	Elettorale			
Servizi ausiliari e alla persona	Politiche sociali e socio assistenziali			
	Politiche scolastiche			
	Politiche culturali - Biblioteca comunale			
	URP - Informagiovani			
Ufficio Personale	Stato giuridico del personale			
	Procedure assunzionali			
Economato	Economo comunale			
OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE	PESO	FASI E TEMPI	INDICATORI DEL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI
GESTIONE CONTENZIOSO	Analisi, monitoraggio e gestione dei contenziosi in capo all'Ente al fine di adottare, ove possibile, ogni strumento idoneo alla tutela dell'Ente nel procedimento.	20%	31/12/2025	<ul style="list-style-type: none"> - Conferimento incarico ai legali per la difesa dell'ente nei giudizi indicati dalla giunta comunale - Puntuale sottoscrizione della convenzione con i legali - Assunzione degli impegni di spesa relativamente agli incarichi conferiti - Liquidazione dei compensi spettanti ai legali senza ritardo - Aggiornamento short list avvocati.

ATTUAZIONE PROGRAMMA DEL FABBISOGNO DI PERSONALE	Attuazione di tutto quanto previsto nella programmazione del fabbisogno di personale	20%	31/12/2025	- Attivazione degli istituti per l'utilizzo temporaneo del personale di altri enti
GESTIONE DOCUMENTALE, DEL PROTOCOLLO E DELL'ALBO PRETORIO - INFORMATIZZAZIONE E DIGITALIZZAZIONE AMMINISTRATIVA PROTEZIONE DEI DATI	Sistemazione archivi cartacei e implementazione dei sistemi informatici di archiviazione e comunicazione, gestione protocollo e gestione documentale. Attuazione del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.	20%	31/12/2025	- Sistemazione archivi cartacei presenti nel Settore. - Avvio della progressiva digitalizzazione dei documenti. - Sviluppo e/o rifacimento del sito web. - Miglioramento dell'iter di pubblicazione sul web. - Adeguamento ai criteri di accessibilità. - Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito. - Formazione.
MIGLIORAMENTO SERVIZI DELL'ENTE	Predisposizione del bando per il servizio di mensa scolastica.	20%	31/12/2025	Procedura per l'affidamento del servizio.
IMPLEMENTAZIONE DEI LIVELLI DI TRASPARENZA E PUBBLICITÀ	Pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 e di quanto prescritto dal PTPC.	10%	31/12/2025	Assolvimento degli obblighi prescritti dalle previsioni di legge.
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Adempimento degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione. Controllo dichiarazioni sostitutive	10%	31/12/2025	Partecipazione attività formative Assolvimento delle specifiche previsioni del piano per quanto di competenza. Attuazione delle misure PTCPT Collaborazione col Segretario Comunale per la Relazione
				sull'anticorruzione e per l'aggiornamento del Piano. Pubblicazione della modalità di controllo e dei controlli effettuati

PNRR E POLITICHE DI COESIONE	adempimenti e obblighi di informazione e comunicazione PNRR - ex art. 34, Reg. UE 2021/241	10%	31/12/2025	Assolvimento degli obblighi prescritti dalle previsioni di legge.
------------------------------	--	-----	------------	---

Risorse umane assegnate: Come da tabella.

Risorse finanziarie assegnate: Come da schede contabili allegate.

SETTORE 2

PROGRAMMAZIONE ECONOMICA - BILANCIO E SERVIZIO FINANZIARIO - TRIBUTI	Responsabile Dott. Andrea Riccardo Longo -Funzionario E.Q.		
Servizi	Uffici	Personale	
Programmazione e Bilancio	Programmazione e Bilancio	Dott. Fioravante Bonavita, Funzionario E.Q. (art. 1 C.557 -12 ore)	
Ragioneria e contabilità	Contabilità e gestione delle uscite		
	Contabilità e gestione delle entrate		
Personale	Stato economico del personale	Galluccio Sabato, Operatore esperto	
Tributi	TARI		
	TASI		
	IMU		
	TOSAP		
	Affissioni e Pubblicità		
	Canoni illuminazione votiva		
Passi carrabili			

UFFICIO FINANZIARIO

OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE	PESO	FASI E TEMPI	INDICATORI DEL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI
PROGRAMMAZIONE DI BILANCIO		20%	31/12/2025	
CONTROLLO DI GESTIONE	Verifica costante dello stato di attuazione degli obiettivi programmati. Verifica costante dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'attività gestionale.	20%	31/12/2025	Produrre una dettagliata reportistica annuale del controllo di gestione per l'amministrazione e i Responsabili di Settore, proponendo incontri a tema e azioni correttive sulla scorta degli scostamenti rilevati. Controllo antecedente, controllo concomitante e controllo susseguente (reporting).
IMPLEMENTAZIONE DEI LIVELLI DI TRASPARENZA E PUBBLICITÀ	Adeguamento delle informazioni pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente" ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 e di quanto prescritto dal PTPC.	10%	31/12/2025	Assolvimento degli obblighi prescritti dalle previsioni di legge.
MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI DELL'ENTE SIOPE PLUS	Attuazione delle procedure per adempiere alla normativa in materia di armonizzazione dei sistemi contabili. Adeguamento alla normativa flussi per il pagamento degli ordinativi in modalità telematica.	10%	31/12/2025	Adeguamento completo della contabilità dell'ente alle norme in materia di armonizzazione dei sistemi contabili. Partecipazione a corsi e- learning informativi. Compimento di tutte le attività previste dalla normativa vigente.
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Adempimento degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione. Controllo dichiarazioni sostitutive	10%	31/12/2025	Partecipazione attività formative Assolvimento delle specifiche previsioni del piano per quanto di competenza. Attuazione delle misure PTCPT Collaborazione col Segretario Comunale per la Relazione sull'anticorruzione e per l'aggiornamento del Piano. Pubblicazione della modalità di controllo e dei controlli effettuati
AGGIORNAMENTO REGOLAMENTI DELL'ENTE	Revisione e adeguamento dei regolamenti adottati dall'Ente.	10%	31/12/2025	Revisione dei regolamenti adottati dall'Ente per la parte di competenza dell'Area.

GESTIONE DOCUMENTALE, INFORMATIZZAZIONE E DIGITALIZZAZIONE AMMINISTRATIVA PROTEZIONE DEI DATI	Sistemazione archivi cartacei e implementazione dei sistemi informatici di archiviazione e gestione documentale. Attuazione del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.	20%	31/12/2025	<ul style="list-style-type: none"> - Sistemazione archivi cartacei presenti nel Settore. - Avvio della progressiva digitalizzazione dei documenti. - Sviluppo e/o rifacimento del sito web. - Miglioramento dell'iter di pubblicazione sul web. - Adeguamento ai criteri di accessibilità. - Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito. - Formazione.
PNRR E POLITICHE DI COESIONE	adempimenti e obblighi di informazione e comunicazione PNRR - ex art. 34, Reg. UE 2021/241	10%	31/12/2025	<ul style="list-style-type: none"> - gestione del Bilancio di previsione: corretta classificazione dei capitoli di entrata e dei correlati capitoli di uscita relativi al PNRR - - impegni di spesa degli atti amministrativi collegati al PNRR - - coordinamento con Settore Lavori Pubblici: variazioni di bilancio

UFFICIO TRIBUTI

OBBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE	PESO	FASI E TEMPI	INDICATORI DEL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI
MIGLIORAMENTO DELLA SITUAZIONE FINANZIARIA	Miglioramento della capacità di riscossione con recupero evasione tributaria. Aggiornamento e monitoraggio banche dati tributi. Incremento delle entrate derivanti da immobili comunali (locazioni, concessioni, etc.).	30%	31/12/2025	<ul style="list-style-type: none"> - Invio avvisi di accertamento per omesso o insufficiente versamento TARI - Trasmissione ruoli coattivi dei tributi con riferimento alle varie entrate comunali. - Attività di accertamento IMU
GESTIONE CONTENZIOSO TRIBUTARIO	Analisi, monitoraggio e gestione dei contenziosi tributari in capo all'Ente al fine di adottare, ove possibile, ogni strumento idoneo alla tutela dell'Ente e comunque al componimento delle liti senza ulteriori aggravii per l'Ente. Applicare meccanismi di riduzione delle liti nel futuro.	10%	31/12/2025	Esame tempestivo delle istanze di reclamo e mediazione.

MIGLIORAMENTO DELLA SITUAZIONE FINANZIARIA	Verifica pagamento TOSAP Censimento dei passi carrabili	20%	31/12/2025	Effettuazione controlli per occupazione abusiva suolo pubblico. Avvio procedure sanzionatorie. Censimento e monitoraggio completo dei passi carrabili per il recupero delle morosità pregresse.
IMPLEMENTAZIONE DEI LIVELLI DI TRASPARENZA E PUBBLICITÀ	Adeguamento delle informazioni pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente" ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 e di quanto prescritto dal PTPC.	10%	31/12/2025	Assolvimento degli obblighi prescritti dalle previsioni di legge.
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Adempimento degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione. Controllo dichiarazioni sostitutive	10%	31/12/2025	Partecipazione attività formative Assolvimento delle specifiche previsioni del piano per quanto di competenza. Attuazione delle misure PTCPT Collaborazione col Segretario Comunale per la Relazione sull'anticorruzione e per l'aggiornamento del Piano. Pubblicazione della modalità di controllo e dei controlli effettuati
GESTIONE DOCUMENTALE, INFORMATIZZAZIONE E DIGITALIZZAZIONE AMMINISTRATIVA PROTEZIONE DEI DATI	Sistemazione archivi cartacei e implementazione dei sistemi informatici di archiviazione e gestione documentale. Attuazione del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.	20%	31/12/2025	<ul style="list-style-type: none"> - Sistemazione archivi cartacei presenti nel Settore. - Avvio della progressiva digitalizzazione dei documenti. - Sviluppo e/o rifacimento del sito web. - Miglioramento dell'iter di pubblicazione sul web. - Adeguamento ai criteri di accessibilità. - Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito. - Formazione.
PNRR E POLITICHE DI COESIONE		10%	31/12/2025	<ul style="list-style-type: none"> - Riduzione dei tempi contabili delle verifiche degli atti del PNRR

Risorse umane assegnate: Come da tabella.

Risorse finanziarie assegnate: Come da schede contabili allegate.

SETTORE 3

<u>3. SETTORE TECNICO</u>	Responsabile: Arch. Raffaele Meo - EX ART. 110, COMMA 1, D. LGS. N. 267/2000	
	Uffici/Attività	Personale
Gestione parco auto	Acquisti e manutenzione veicoli	
Servizi Cimiteriali	Gestione Cimitero	
Urbanistica ed Edilizia	S.U.ED – Edilizia privata	
	Ufficio di Piano	
	Condomo edilizio	
	E.R.P./ E.R.S.	
	Ricostruzione – L. 219/81	
	Abusivismo Edilizio	
Protezione civile		
Patrimonio immobiliare	Gestione immobili di proprietà - Locazioni	
Trasporti e mobilità	Servizio di trasporto scolastico	
Attività produttive	SUAP	

OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE	PESO	FASI E TEMPI	INDICATORI DEL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI
----------------------------	--------------------	-------------	---------------------	--

SERVIZI CIMITERIALI	Miglioramento dei servizi cimiteriali	10%	31/12/2025	Affidamento dei servizi cimiteriali.
MIGLIORAMENTO DELLA SITUAZIONE FINANZIARIA	Recupero crediti di competenza	20%	31/12/2025	Recupero oneri concessori pratiche edilizie anni
IMPLEMENTAZIONE DEI LIVELLI DI TRASPARENZA E PUBBLICITÀ	Adeguamento delle informazioni pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente" ai sensi del D.lg. 33/2013 e di quanto prescritto dal PTPC.	10%	31/12/2025	Assolvimento degli obblighi prescritti dalle previsioni di legge.
Attività edilizia S.U.E.	Sportello Unico Edilizia Controllo attività edilizia	20%	31/12/2025	Intensificazione dei controlli e verifiche sulla regolarità dei lavori di edilizia privata Monitoraggio sul rispetto di atti sanzionatori emanati, in collaborazione con la Polizia Locale
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Adempimento degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione. Controllo dichiarazioni sostitutive	10%	31/12/2025	Partecipazione attività formative Assolvimento delle specifiche previsioni del piano per quanto di competenza. Attuazione delle misure PTCPT Collaborazione col Segretario Comunale per la Relazione sull'anticorruzione e per l'aggiornamento del Piano. Pubblicazione della modalità di controllo e dei controlli effettuati
Attività produttive SUAP	Sportello unico delle attività produttive	10%	31/12/2025	Miglioramento e potenziamento dei controlli sulle SCIA commerciali. Attività sinergica di incrocio dati con l'Ufficio Tributi.
GESTIONE DOCUMENTALE, INFORMATIZZAZIONE E DIGITALIZZAZIONE AMMINISTRATIVA PROTEZIONE DEI DATI	Sistemazione archivi cartacei e implementazione dei sistemi informatici di archiviazione e gestione documentale. Attuazione del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione	20%	31/12/2025	<ul style="list-style-type: none"> - Sistemazione archivi cartacei presenti nel Settore. - Avvio della progressiva digitalizzazione dei documenti. - Sviluppo e/o rifacimento del sito web. - Miglioramento dell'iter di pubblicazione sul web. - Adeguamento ai criteri di accessibilità.

	delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.			<ul style="list-style-type: none"> - Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito. - Formazione.
PNRR E POLITICHE DI COESIONE		10%	31/12/2025	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio e rendicontazione dei lavori finanziati con fondi del PNRR sulle piattaforme dedicate. - Controllo dei procedimenti amministrativi legati ai lavori finanziati con fondi del PNRR.

Risorse umane assegnate: Come da tabella.

Risorse finanziarie assegnate: Come da schede contabili allegate.

SETTORE 4 - LL.PP.

<u>4. SETTORE LL.PP.</u>	Responsabile :ing. Giusy Moscariello - - Funzionario E.Q.	
Servizi	Uffic	Personale
Lavori Pubblici	Lavori Pubblici Espropri Manutenzioni (immobili, strade, illuminazione, verde, etc.)	De Francesco Gerardo , operatore Ardolino Vincenzo , operatore Gradito Domenico , operatore De Lucia Andrea , operatore Giuliano Carmine, operatore
Ambiente e Territorio	Igiene Ambientale e Urbana	

OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE	PESO	FASI E TEMPI	INDICATORI DEL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI
OPERE PUBBLICHE	Piano triennale delle Opere Pubbliche. Fondi europei, nazionali e regionali.	10%	31/12/2025	Completamento dell'iter amministrativo delle varie oo.pp. eseguite negli anni precedenti . Partecipazione ai bandi Europei, nazionali e regionali per intercettare fondi da destinare alla realizzazione di opere pubbliche, con studi di fattibilità, progetti definitivi e progetti esecutivi.
OPERE PUBBLICHE	Realizzazione OO.PP.	10%	31/12/2025	Utilizzo residui dei mutui cassa DDPP per la realizzazione di nuove OO.PP. Avvio azioni per recupero canoni locazione immobili comunali
IMPLEMENTAZIONE DEI LIVELLI DI TRASPARENZA E PUBBLICITÀ	Adeguamento delle informazioni pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente" ai sensi del D.lg. 33/2013 e di quanto prescritto dal PTPC.	10%	31/12/2025	Assolvimento degli obblighi prescritti dalle previsioni di legge.
SERVIZIO RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI	Affidamento del servizio	30%	31/12/2025	Monitoraggio sul corretto e regolare svolgimento del servizio, Puntuale contestazione degli inadempimenti contrattuali.
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Adempimento degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione. Controllo dichiarazioni sostitutive	10%	31/12/2025	Partecipazione attività formative Assolvimento delle specifiche previsioni del piano per quanto di competenza. Attuazione delle misure PTCPT Collaborazione col Segretario Comunale per la Relazione sull'anticorruzione e per l'aggiornamento del Piano. Pubblicazione della modalità di controllo e dei controlli effettuati
GESTIONE DOCUMENTALE, INFORMATIZZAZIONE E DIGITALIZZAZIONE AMMINISTRATIVA PROTEZIONE DEI DATI	Sistemazione archivi cartacei e implementazione dei sistemi informatici di archiviazione e gestione documentale.	20%	31/12/2025	<ul style="list-style-type: none"> - Sistemazione archivi cartacei presenti nel Settore. - Avvio della progressiva digitalizzazione dei documenti. - Sviluppo e/o rifacimento del sito web. - Miglioramento dell'iter di pubblicazione sul web. - Formazione.
PNRR E POLITICHE DI COESIONE		10%	31/12/2025	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio e rendicontazione dei lavori finanziati con fondi del PNRR sulle piattaforme dedicate. - Controllo dei procedimenti amministrativi legati ai lavori finanziati con fondi del PNRR. - Completamento dell'iter amministrativo delle varie oo.pp. finanziate con fondi del PNRR.

SETTORE 5

VIGILANZA		Responsabile dott. Emiliano Nacar - Funzionario E.Q. (art. 1 C.557 -12 ore)	
Servizi		Uffici	Personale
Polizia Amministrativa		Polizia amministrativa, annonaria e mortuaria	(part-time 18 ore tempo determinato): Esposito Pellegrino, Istruttore Russo Anna, Istruttore Carmosino Nunzio, Istruttore Altieri Alessandro, Istruttore
Polizia Stradale		Circolazione e viabilità - Contravvenzioni	
		Pubblica Sicurezza	
		Prevenzione e controllo del territorio	
Polizia Giudiziaria		Polizia Giudiziaria	
		Abusivismo Edilizio	
Protezione Civile		Protezione civile	

OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE	PESO	FASI E TEMPI	INDICATORI DEL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI
PROTEZIONE CIVILE	Interventi in caso di emergenze quali allagamenti, incendi, attività di supporto e di assistenza dinanzi agli edifici scolastici,	20%	31/12/2025	Stipula di appositi protocolli d'intesa Attività di collaborazione e supporto dell'Associazione Nazionale dei Vigili del Fuoco Volontariato e protezione Civile - delegazione di Casamarciano. Costituzione del nucleo di Protezione civile comunale.
TUTELA ORDINE PUBBLICO	Sicurezza e mobilità durante le manifestazioni civili e religiose anche in giorni festivi.	10%	31/12/2025	Garantire la presenza e l'organizzazione logistica del personale durante le manifestazioni sul territorio comunale.
MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI	Partecipazione ai bandi indicati dalla Giunta per il conseguimento di Fondi europei, nazionali e regionali.	10%	31/12/2025	Attuazione di tutte le attività relative ai finanziamenti assegnati: <ul style="list-style-type: none"> - Patti per l'attuazione della sicurezza urbana ed installazione di sistema di videosorveglianza D.L. 14/2017 - contributi Regione Campania per Polizia Municipale

MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI AI CITTADINI	Contrasto al randagismo	10%	31/12/2025	Organizzazione in collaborazione con la ASL Giornate dell'anagrafe canina, giornate della microcippazione.
AGGIORNAMENTO REGOLAMENTI DELL'ENTE	Revisione e adeguamento dei regolamenti adottati dall'Ente.	10%	31/12/2025	Predisposizione regolamenti: -di Polizia Urbana e rurale -per la gestione e tutela degli animali; - ausiliari volontari del traffico;
MIGLIORAMENTO DELLA SITUAZIONE FINANZIARIA	Gestione sanzioni per violazioni al C.D.S. e del relativo contenzioso	10%	31/12/2025	Potenziamento sanzioni al C. d.S. -Notifica nei termini dei verbali di accertamento violazioni c.d.s. Puntuale esame dei ricorsi pervenuti e sottoposizione alla Giunta per le decisioni di competenza. Puntuale esame delle sentenze relative ai giudizi svolti e atti conseguenti.
IMPLEMENTAZIONE DEI LIVELLI DI TRASPARENZA E PUBBLICITÀ	Adeguamento delle informazioni pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente" ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e di quanto prescritto dal PTPC.	10%	31/12/2025	Assolvimento degli obblighi prescritti dalle previsioni di legge
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Adempimento degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione. Controllo dichiarazioni sostitutive	10%	31/12/2025	Partecipazione attività formative Assolvimento delle specifiche previsioni del piano per quanto di competenza. Attuazione delle misure PTCPT Collaborazione col Segretario Comunale per la Relazione sull'anticorruzione e per l'aggiornamento del Piano. Pubblicazione della modalità di controllo e dei controlli effettuati
GESTIONE DOCUMENTALE, INFORMATIZZAZIONE E DIGITALIZZAZIONE AMMINISTRATIVA PROTEZIONE DEI DATI	Sistemazione archivi cartacei e implementazione dei sistemi informatici di archiviazione e gestione documentale. Attuazione del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.	10%	31/12/2025	<ul style="list-style-type: none"> - Sistemazione archivi cartacei presenti nel Settore. - Avvio della progressiva digitalizzazione dei documenti. - Sviluppo e/o rifacimento del sito web. - Miglioramento dell'iter di pubblicazione sul web. - Adeguamento ai criteri di accessibilità. - Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito. - Formazione.

				-

Risorse umane assegnate: Come da tabella.

Risorse finanziarie assegnate: Come da schede contabili allegate.

SEGRETARIO COMUNALE

OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE	PESO	FASI E TEMPI	INDICATORI DEL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI
ASSISTENZA GIURIDICO-AMMINISTRATIVA	Collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa agli organi dell'Amministrazione e al personale, ove richiesto, con particolare riferimento all'obiettivo di indirizzare e uniformare l'azione amministrativa alle continue modifiche legislative.	20%	31/12/2025	Assistenza ad almeno 80% delle sedute consiliari e giuntali. Partecipazione e attivazione di riunioni e discussioni di approfondimento e analisi con gli Amministratori comunali ed i Responsabili di Settore.
TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE	Coordinamento delle iniziative atte alla piena attuazione dei livelli di trasparenza di cui al D. Lgs. n. 33/2013.	20%	31/12/2025	Aggiornamento Piano di Prevenzione Corruzione Relazione sull'attuazione del Piano. Attività formative per il personale in materia di trasparenza e anticorruzione.
ATTIVITÀ ROGATORIA	Garantire le funzioni di rogito dei contratti. Espletamento successivi adempimenti.	20%	31/12/2025	Stipula della totalità dei contratti dell'ente. Espletamento adempimenti successivi senza ritardi.
COORDINAMENTO E SOVRINTENDENZA DEI RESPONSABILI	Sovrintendenza e coordinamento dell'attività dei Responsabili di Area, tramite note, circolari o incontri con i responsabili in forma singola o collegiale.	20%	31/12/2025	Partecipazione a riunioni, incontri e sedute di discussione e analisi. Partecipazione e supporto, ove richiesto, alle attività di predisposizione degli atti di competenza dei responsabili.

ULTERIORI RESPONSABILITA'	Sostituzione Responsabili	20%	31/12/2025	Sostituzione dei responsabili nei casi di assenza o incompatibilità
---------------------------	---------------------------	-----	------------	---

Risorse umane assegnate: Nessuna. **Risorse finanziarie assegnate:** Nessuna.

Gli obiettivi del Segretario sopraelencati sono gli obiettivi di performance, che incidono in misura pari al 80% della valutazione complessiva cui va ad aggiungersi la valutazione sui comportamenti professionali manageriali, che incidono in misura pari al 20% della valutazione complessiva.

COMPORAMENTI PROFESSIONALI MANAGERIALI	OGGETTO DELLA MISURAZIONE	PESO
Gestione flessibile del tempo di lavoro in relazione alle esigenze dell'Ente.	Disponibilità per Consigli, Giunta, collaborazione, riunioni negli orari richiesti.	40%
Attenzione ai bisogni espressi dall'utenza e dai dipendenti.	Capacità di ascolto, capacità di attivarsi tempestivamente.	40%
Attenzione all'aggiornamento professionale.	Partecipazione costante a corsi di aggiornamento.	20%

LA PERFORMANCE LEGATA AL RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO

PREMESSA

Tra le riforme abilitanti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) che l'Italia si è impegnata a realizzare, in linea con le raccomandazioni della Commissione europea, è prevista la Riforma n. 1.11 - Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie.

Gli obiettivi di tale riforma sono due:

- un indicatore dei tempi medi di pagamento non superiore a 30gg (elevato a 60gg per il SSN);
- un indicatore dei tempi medi di ritardo inferiore o pari a zero.

Obiettivi	Target	Indicatore di calcolo
Indicatore tempo medio di pagamento	30 gg per gli enti locali	Media ponderata se < 20 gg ri- spetto alla media semplice
Indicatore tempo medio di ritardo	< ZERO	Media ponderata se < 20 gg ri- spetto alla media semplice

DESTINATARI DELL'OBIETTIVO

La legge prevede che l'obiettivo sia assegnato ai dirigenti apicali ed ai dirigenti responsabili del pagamento delle fatture. Quindi negli enti a struttura complessa saranno interessati dall'applicazione dell'art. 4-bis, comma 2, del d.l. 13/2023 tutti i dirigenti apicali ed i dirigenti non apicali che gestiscono il ciclo passivo, mentre negli enti privi di dirigenza saranno coinvolti gli incaricati di posizione organizzativa che svolgono le funzioni dirigenziali. Le posizioni organizzative negli enti con dirigenza e i collaboratori non risultano destinatari diretti dell'art. 4-bis. È demandata alla decisione del singolo dirigente competente assegnare obiettivi di secondo livello a tali figure, al

fine di coinvolgerle e responsabilizzarle nel raggiungimento dell'obiettivo di performance.

CONTENUTO DELL'OBIETTIVO

L'articolo 4-bis, comma 2, del decreto-legge 13/2023 è chiaro nel collegare la performance all'indicatore dei tempi medi di ritardo definito ai sensi della legge 145/2018 (commi 859 e 861) ai fini dell'obbligo di accantonamento al fondo di garanzia dei debiti commerciali.

Tale indicatore esprime il ritardo rispetto alla scadenza di pagamento delle fatture per cui:

- se negativo significa che l'amministrazione paga in anticipo le fatture;
- se pari a zero, significa che l'amministrazione rispetta i termini di scadenza;
- se positivo, significa che l'amministrazione paga in ritardo le fatture. L'obiettivo si intende raggiunto se assume valore negativo o pari a zero.

La scadenza della fattura viene fissata nel termine del 30 gg come da regola generale.

COORDINAMENTO DEL PRESENTE OBIETTIVO CON IL SISTEMA DI VALUTAZIONE

Questa disposizione si aggiunge alle regole preesistenti relative alla misurazione e valutazione della performance, di per sé complicate perché si sono stratificati a partire dall'art. 7 del D.lgs. 150/2009 varie modificazioni normative sul tema della valutazione e della performance. L'art. 4-bis del decreto legge 13/2023, inserito in sede di conversione in legge n. 41/2023, prevede infatti che le pubbliche amministrazioni subordinino almeno il 30% del premio collegato alla performance (retribuzione di risultato) a specifici obiettivi annuali connessi al rispetto dei tempi di pagamento delle fatture. Pertanto si ritiene in prima applicazione, fatta salva una rivisitazione complessiva del vigente sistema di valutazione, di applicare questo obiettivo in via prioritaria, verificando se l'obiettivo viene o meno raggiunto.

Qualora non raggiunto la retribuzione di risultato viene decurtata del 30 % e per la restante parte si seguiranno le vigenti modalità del sistema di valutazione e misurazione della performance organizzativa ed individuale.

3. PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2025/2027

Premessa:

Il Decreto Legislativo n. 165/2001, come modificato dall'art. 21 della Legge n.183/2010, dispone all'art. 7, comma 1, che "le Pubbliche amministrazioni garantiscano parità ed opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, [...]", non solo in ordine all'accesso, al trattamento e alle condizioni di lavoro, alla formazione professionale e alle promozioni, ma anche alla sicurezza sul lavoro.

Lo stesso testo da ultimo citato all'art.7, comma 1, stabilisce che "le Pubbliche Amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo".

Anche alla luce di tali norme, che specificano e valorizzano ulteriori ambiti di parità e di opportunità, questo Ente, attraverso il presente Piano Triennale delle Azioni Positive per le pari opportunità, e in prosecuzione delle azioni già intraprese nel precedente piano, prende atto delle disposizioni vigenti e valorizza, nel presente testo, il cambiamento normativo estendendo, adeguatamente, il campo delle azioni positive da intraprendere nel triennio 2025-2027.

Con il presente Piano Azioni Positive l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano 1. possibilità di crescita e di miglioramento;

all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;

all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

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

OBIETTIVI E AZIONI POSITIVE

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

DESCRIZIONE INTERVENTO: 1. FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare, mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito di progressioni orizzontali e, ove possibile, verticali. Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: i percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap.

A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati internamente all'Amministrazione Comunale,

utilizzando le professionalità esistenti.

Azione positiva 2: predisporre riunioni di Settore con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenza dei Responsabili.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di P.O. -Segretario.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

DESCRIZIONE INTERVENTO: 2. ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.

Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

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

Azione positiva 1: sperimentare nuove forme di orario flessibile con particolare attenzione al telelavoro e al part-time.

Azione positive 2: prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positive 3: prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di P.O. e Segretario.

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

DESCRIZIONE INTERVENTO: 3. SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

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

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

Azione positiva 1: programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 3: affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di P.O.- Segretario.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

DESCRIZIONEINTERVENTO: 4. INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica: aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di P.O., favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positive 1: programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Settore sul tema delle pari opportunità.

Azione positive 2: informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite invio di comunicazioni allegate alla busta paga.

Azione positiva 3: informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di P.O.- Segretario- Ufficio Personale

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti e a tutti i cittadini.

RISORSE UMANE COMUNE DI TUFINO

Il Comune di Tufino dispone di 13 dipendenti a tempo indeterminato, di n° 2 dipendenti a tempo determinato art. 1 c. 557 L. 311/2004, n. 4 dipendenti a tempo determinato part-time 18 ore e n. 1 dipendente art 110.

La presenza di personale Femminile è del 23,08% quella Maschile del 76,92%.

PERSONALE DIPENDENTE TOTALE A TEMPO INDETERMINATO

CATEGORIA	N° Femmine	N° Maschi	Totale	% sul Totale
operatore	0	5	5	
operatore esp.	0	3	3	
istruttore	0	1	1	
funz. E.Q.	1	0	1	
funz. E.Q. - P.O.	2	1	3	
Totale	3	10	13	100,00%
Distribuzione%	23,08%	76,92%	100,00%	

PERSONALE DIPENDENTE PER CLASSI DI ETA' ANAGRAFICA

CATEGORIA	21-30 anni	31-40 anni	41-50 anni	51-60 anni	da 61 anni	Totale
operatore	0	0	0	1	4	5
operatore esp.	0	0	0	1	2	3
istruttore	0	0	0	1	0	1
funz. E.Q.	0	1	0	0	0	1

funz. E.Q. - P.O.		2	1	0	0	3
Totale	0	3	1	3	6	13
Distribuzione%	0	23,08%	7,69%	23,08%	46,15%	100,00%

PERSONALE DIPENDENTE DISTRIBUITI PER

SETTORI

CATEGORIA	LL.PP	TECNICO	AMMINISTR.	FINANZIARIO	VIGILANZA	Totale
operatore	5	0	0	0	0	5
operatore esp.	0	0	2	1	0	3
istruttore	0	0	1	0	0	1
funz. E.Q.	0	0	1	0	0	1
funz. E.Q. - P.O.	1	0	1	1	0	3
Totale	6	0	5	2	0	13
Distribuzione%	46,15%	0	38,47%	15,38%	0	100,00%

Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute finanziaria dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Incidenza spese rigide (debito e personale) su entrate correnti	36,69%	36,69%	34%	33%
Valutazione esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno	1	1	1	1
Incidenza dei procedimenti di esecuzione forzata sulle spese correnti oltre un valore soglia	0	0	0	0
Velocità di pagamento della spesa corrente sia per la competenza sia per i residui	43 gg	43	40	35

4. PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE

INDICE

ARTICOLO 1 - FINALITÀ

ARTICOLO 2 - DEFINIZIONE

ARTICOLO 3 - DESTINATARI

ARTICOLO 4 - MODALITÀ DI ACCESSO

ARTICOLO 5 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO E STRUMENTAZIONI

ARTICOLO 6 - REPERIBILITÀ E VERIFICA DELLA PRESTAZIONE

ARTICOLO 7 - ISTITUTI CONTRATTUALI

ARTICOLO 8 - FORMAZIONE, INFORMAZIONE, SALUTE E SICUREZZA

ARTICOLO 9 - REGOLE DI COMPORTAMENTO RISERVATEZZA DATI E PRIVACY

ARTICOLO 10 - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E SANZIONI

ARTICOLO 11 - SICUREZZA SUL LAVORO

ARTICOLO 12 - MONITORAGGIO

ARTICOLO 13 - DISPOSIZIONI FINALE

PREMESSA

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile (smart working)

ARTICOLO 1 - FINALITÀ

1. L'attuazione del lavoro agile all'interno del Comune di Tufino risponde alla finalità di permettere, ad almeno uno dei dipendenti in servizio a tempo determinato o indeterminato, ove lo richieda, di avvalersi di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, con la garanzia di non subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera in modo da:

- a) introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata a un incremento di produttività;*
- b) creare le condizioni effettive per una maggiore autonomia e responsabilità dei lavoratori nella gestione dei tempi di lavoro e nel raggiungimento dei risultati;*
- c) razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione;*
- d) rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita, lavoro e famiglia in modo da realizzare un miglioramento della qualità del rapporto tra sfera professionale, personale e familiare.;*
- e) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.*

ARTICOLO 2 - DEFINIZIONE

1. Ai fini del presente disciplinare si intende per:

a) "lavoro agile": una modalità flessibile e semplificata di lavoro finalizzata ad agevolare, al contempo, la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e a incrementare la produttività. Il lavoro agile si svolge con le seguenti modalità:

- 1) esecuzione della prestazione lavorativa svolta in parte all'esterno della sede di lavoro abituale e con i soli vincoli di orario massimo derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;*
 - 2) di utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa;*
 - 3) assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della abituale sede di lavoro;*
- b) "sede di lavoro": la sede abituale di servizio del dipendente;*
- c) "strumenti di lavoro agile": strumenti tecnologici utilizzati dalla lavoratrice e dal lavoratore per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile.*

ARTICOLO 3 – DESTINATARI

1. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere resa da tutti i dipendenti, inclusi i responsabili di servizio, in servizio presso il Comune di Tufino con contratto a tempo indeterminato o determinato, o a "a scavalco", ai sensi dell'art 14 del CCNL 14.1.2004 (scavalco condiviso) o ai sensi dell'art. 1, comma 557

della legge 311/2004 (scavalco d'eccedenza), che ne facciano espressa richiesta purché ricorrano le seguenti condizioni:

- a) possibilità di delocalizzare almeno in parte, le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - b) autonomia operativa del dipendente nell'organizzazione dell'esecuzione della prestazione lavorativa;
 - c) possibilità di monitorare e valutare i risultati conseguiti.
2. Il dipendente che intenda avvalersi dell'istituto del lavoro agile deve presentare apposita istanza previa acquisizione del parere favorevole del competente responsabile di servizio. L'Istanza dovrà essere trasmessa al responsabile del personale per l'autorizzazione.
3. Al fine di consentire la rotazione fra tutti gli interessati nel godimento del lavoro agile nonché al fine di intercettare le sopravvenute esigenze dei dipendenti, l'Amministrazione può incrementare in numero di posizioni da destinare allo svolgimento del lavoro agile nella misura massima del 30% dei dipendenti in servizio.
4. In caso di richieste superiori al numero delle posizioni disponibili avranno assoluta priorità le richieste delle lavoratrici, nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del D.lgs. 151/2001, ovvero le richieste dei lavoratori, con figli in condizioni di disabilità, ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. 104/1992.

Fatte salve le citate posizioni l'Amministrazione provvede a redigere una graduatoria dei candidati, sulla base dei seguenti parametri:

- a) non godimento effettivo, nel periodo di svolgimento del lavoro agile, di altri istituti di flessibilità dell'orario di lavoro (a titolo esemplificativo: telelavoro) o di agevolazioni in termini di permessi giornalieri e/o orari retribuiti - punti 15;
 - b) condizioni di salute della dipendente o del dipendente, debitamente certificate, rispetto alle quali il viaggio può incidere negativamente - punti 15
 - c) parente (nel grado di parentela riconosciuto dalla n. 104/1992 e diverso dal figlio) diversamente abile o non autosufficiente - punti 15;
 - d) distanza da residenza/domicilio da luogo di lavoro superiore a :
 1. km 50 (Punti 15);
 2. km 30 (punti 10);
 3. km 15 (punti 7)
 - e) presenza nel nucleo familiare di un figlio minore di età:
 1. fino al compimento del terzo anno-punti 4
 2. dal terzo al compimento del sesto anno - punti 6
 3. dal sesto anno al compimento del dodicesimo anno - punti 5
 4. dal dodicesimo al compimento del diciassettesimo anno -punti 2
 - f) Nel caso in cui fossero presenti più di un figlio minore di età si procede alla sommatoria dei punteggi spettanti per ciascuno di essi secondo le modalità indicate alla lettera e) fino ad un massimo di 15.
5. Nei casi in cui dovessero verificarsi dei pari merito, l'Amministrazione applica una ulteriore priorità a favore del personale appartenente alle categorie indicate alle lettere b e c del precedente comma, tra i quali si procede, nel caso in cui siano in numero maggiore di uno, al sorteggio.

ARTICOLO 4 - MODALITÀ DI ACCESSO

1. I dipendenti interessati a fruire dell'istituto del lavoro agile presentano specifica domanda al Responsabile del Personale, corredata da un progetto individuale di durata massima semestrale e rinnovabile, definito per iscritto, d'intesa con il Responsabile del proprio Servizio, che ne approva contenuti e modalità attuative, in coerenza con le esigenze organizzative della struttura; qualora il richiedente sia un Funzionario con posizione organizzativa il parere viene reso dal Segretario Comunale. Il parere, che ha ad oggetto sia la sussistenza nel servizio di attività agilmente lavorabili sia il potenziale svolgimento di queste attività da parte del dipendente richiedente, è reso entro il termine perentorio di 5 giorni dalla richiesta, decorsi inutilmente i quali si intende favorevolmente reso. Non possono essere valutate e considerate le domande dei dipendenti che non hanno ricevuto il parere positivo da parte del Responsabile di Servizio competente. Per i dipendenti in servizio "a scavalco", il parere viene reso oltre che dal Segretario Comunale anche dal Responsabile del servizio nell'ambito del quale il dipendente dovrà svolgere le proprie mansioni, al fine di individuare l'effettiva fattibilità dello svolgimento del lavoro in modalità "agile".
2. Il dipendente a cui è riconosciuto il diritto al godimento del lavoro agile stipula un accordo individuale

con il Responsabile del Personale dell'Ente, nel quale sono specificati i contenuti della prestazione, le modalità di svolgimento, l'individuazione delle giornate da destinare al lavoro agile, il monitoraggio periodico da realizzare secondo modalità uniformi all'interno dell'Amministrazione.

3. Entrambe le parti possono recedere dall'accordo di cui ai commi precedenti con un preavviso di 30 giorni per motivate ragioni personali o di servizio. Tale termine può essere ridotto per particolari esigenze personali e/o familiari del lavoratore.

ARTICOLO 5 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO E STRUMENTAZIONI

1. La prestazione lavorativa in lavoro agile si svolge al di fuori delle sedi di lavoro dell'Amministrazione.

2. Per lo svolgimento della prestazione lavorativa, dovrà essere utilizzata l'attrezzatura informatica messa a disposizione dall'Ente, datore di lavoro. Gli strumenti di lavoro affidati al/alla dipendente in Smart Working dovranno essere usati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto di quanto previsto dai regolamenti vigenti, e non per scopi personali o comunque non connessi all'attività lavorativa.

3. Nel caso in cui l'Ente non sia in grado di provvedere temporaneamente alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, il/la dipendente può utilizzare strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dal Comune di Tufino.

4. All'Accordo individuale viene allegata una dichiarazione con la quale il/la dipendente dichiara di aver ricevuto l'attrezzatura informatica dal Comune di Tufino e di utilizzarla esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto di quanto previsto dai regolamenti vigenti, e non per scopi personali o comunque non connessi all'attività lavorativa, oppure dichiara di utilizzare strumentazione a propria disposizione e in particolare computer con sistema operativo e connessione Internet adeguati alle caratteristiche indicate dall'Ente.

5. Nel caso di uso di strumenti informatici di proprietà del/la dipendente lo/la stesso/a dichiara la disponibilità ad installare sul proprio computer il software per accedere alle risorse applicative internet del Comune di Tufino e ad installare e mantenere aggiornati i software dedicati alla sicurezza dei dati senza necessità che al dipendente siano fornite apparecchiature o connessioni da parte dell'Amministrazione.

6. Ogni eventuale onere collegato direttamente o indirettamente allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile, quali a titolo esemplificativo l'elettricità, il riscaldamento, le connessioni telefoniche, è a carico del dipendente.

7. Il numero massimo di giornate mensili che è possibile prestare in modalità di lavoro agile per i dipendenti dell'Ente non può essere, per ciascun dipendente, superiore a 5, salvo specifiche e documentate esigenze che, in base a criteri oggettivi, rendano necessario ampliare tale numero massimo. Per i dipendenti "a scavalco" le ore lavorabili in modalità agile sono determinate nell'accordo individuale. La durata dell'accordo individuale di cui all'art. 4, comma 2, non può essere superiore a sei mesi, alla scadenza dei quali la prestazione lavorativa viene resa secondo le modalità ordinarie, salvo il riconoscimento di ulteriori proroghe.

8. Le giornate nelle quali la prestazione viene resa in modalità agile, le modalità attraverso le quali il dipendente attesta l'inizio e la fine della prestazione lavorativa sono definite nell'accordo individuale di lavoro agile di cui all'art. 4, comma 2.

9. Nel caso di malfunzionamenti tecnici di qualsiasi natura che impediscano lo svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile, il dipendente informa il Responsabile di Servizio del Servizio della struttura di appartenenza, che valuta l'opportunità di fare rientrare il dipendente presso la sede di lavoro per la parte residua della giornata lavorativa.

10. In caso di obbligo di rientro nella sede lavorativa del dipendente, di cui ai comma 4, allo stesso è data, in alternativa, la facoltà di poter giustificare la giornata/le ore non prestate con gli istituti contrattuali disponibili (ferie, permessi personale, particolari motivi).

11. In caso di necessità il dipendente può avvalersi dei permessi personali a disposizione per i vari titoli di assenza secondo le modalità definite dalla contrattazione e dalle circolari interne dell'Amministrazione.

12. La mancata fruizione, per qualsiasi motivo, della giornata in modalità di lavoro agile può essere recuperata previo accordo tra le parti contraenti, dandone comunicazione al Responsabile del Servizio.

13. Ogni decisione riguardo all'applicazione delle norme contenute nel presente articolo è rimessa al Responsabile del Servizio di appartenenza del lavoratore, con l'obbligo di accertare ed attestare che il dipendente abbia comunque reso la prestazione dovuta.

ARTICOLO 6 - REPERIBILITÀ E VERIFICA DELLA PRESTAZIONE

1. Il dipendente che presta attività lavorativa in modalità agile è reperibile - secondo le modalità individuate nell'accordo di cui all'art. 4, comma 2, per almeno il 90% dell'orario di lavoro.

2. Al termine della giornata di lavoro agile il lavoratore dovrà redigere una scheda, nella quale riporta le seguenti informazioni: una breve sintesi dell'attività svolta, i problemi tecnici riscontrati ed eventuali suggerimenti.

ARTICOLO 7 - ISTITUTI CONTRATTUALI

1. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi dell'Amministrazione ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.

2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non può dar luogo a penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera.

3. L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile non incide sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto ai commi successivi.

4. La retribuzione di risultato collegata a parametri di produttività non subisce modifiche in relazione al servizio reso in lavoro agile.

5. Nelle giornate lavorative di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie o protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive al di fuori di quelle rese nella fascia flessibile.

6. Nelle giornate di attività svolte in lavoro agile, anche con modalità frazionata, non si ha diritto all'erogazione del buono pasto.

ARTICOLO 8 - FORMAZIONE, INFORMAZIONE, SALUTE E SICUREZZA

1. In via preventiva rispetto all'avvio della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile e al fine di supportare adeguatamente il cambiamento, sono previste iniziative di informazione nei confronti di tutto il personale. La partecipazione a tali attività costituirà elemento imprescindibile per poter aderire al progetto.

2. In funzione di obblighi specifici in materia di salute e sicurezza, le attività di formazione e informazione dei dipendenti in relazione alla salute e sicurezza sono integrate per quanto concerne i rischi connessi alla particolare modalità di svolgimento della prestazione fuori dalla sede di lavoro, alle modalità d'uso degli strumenti eventualmente forniti e al comportamento da tenere in caso di incidente.

ARTICOLO 9 - REGOLE DI COMPORTAMENTO RISERVATEZZA DATI E PRIVACY

1. Il dipendente svolge le attività in modalità agile nella consapevolezza che tale condizione impone un'attenzione particolare nell'evitare qualunque atteggiamento o comportamento non adeguato alla situazione lavorativa, soprattutto se esposta a possibile interferenza da parte di terze persone, ivi compresi i familiari.

2. Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici eventualmente messi a disposizione dal datore di lavoro, porre ogni cura affinché altre persone non accedano ai dati su cui lavora; bloccare l'apparato in uso in caso di allontanamento dalla postazione, conservare e custodire/distuggere i documenti sui quali ha lavorato.

ARTICOLO 10 - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E SANZIONI

- 1. Al lavoratore impegnato nel lavoro agile - in caso di inosservanza delle disposizioni di legge e/o contrattuali - si applicano le sanzioni contenute nel CCNL vigenti nel tempo.*
- 2. Nei casi accertati di infrazioni più gravi, per le quali è prevista la sospensione dall'attività lavorativa superiore a 10 giorni, verrà comminata l'ulteriore sanzione della revoca immediata dalla modalità di lavoro agile.*

ARTICOLO 11 - SICUREZZA SUL LAVORO

- 1. L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile e consegna al singolo dipendente, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.*
- 2. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.*
- 3. Ogni lavoratore collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.*
- 4. Il Responsabile del Servizio di appartenenza del dipendente vigila sul rispetto da parte dello stesso delle prescrizioni contenute nella scheda informativa sulla Sicurezza fornita dall'Amministrazione.*

ARTICOLO 12 - MONITORAGGIO

- 1. Le Parti concordano sull'opportunità di monitorare l'attuazione del lavoro agile in modo da applicare i giusti correttivi qualora si mostrino problematiche che ne impediscano la corretta fruizione.*

ARTICOLO 13 - DISPOSIZIONI FINALE

- 1. Per tutto quanto sopra non previsto, si applica la normativa vigente in materia di lavoro, le disposizioni previste dal CCNL vigente nel tempo e quelle contenute nelle circolari interne dell'Amministrazione.*
- 2. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione della Deliberazione della Giunta comunale che lo approva.*

In questa sezione del Piano l'amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative e nelle condizioni abilitanti descritte sinteticamente nelle sezioni precedenti. Ciò lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Approvazione Piano Operativo del Lavoro Agile (Si/No)	si	si	si	si
Unità in lavoro agile	1	1	1	1

Totale unità di lavoro in lavoro agile / totale dipendenti	5%	5%	5%	5%
% applicativi consultabili in lavoro agile	100%	100%	100%	100%
% Banche dati consultabili in lavoro agile	100%	100%	100%	100%
Livello di soddisfazione dei dipendenti in lavoro agile – Indagine sul benessere organizzativo	buono			

5. PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL PERSONALE 2025/2027

PROFILO	CATEGORIA	TEMPO	COSTO	TEMPI DI ATTIVAZIONE PROCEDURA
ANNO 2025				
Istruttore Vigilanza	Area istruttori - ex C1 Tempo Indeterminato	36h	€ 22.819,07	Da avviare
Istruttore Vigilanza	Area istruttori- Ex C1 Tempo Indeterminato	36h	€ 22.819,07	Da avviare
Istruttore vigilanza	Area istruttori - ex C1 Tempo Determinato	18h	€ 11.409,53	Da avviare
Istruttore Economico - finanziario	Area istruttori- Ex C1 Tempo Indeterminato	36h	€ 22.819,07	Da avviare
Istruttore vigilanza	Area istruttori - ex C1 Tempo Determinato	18h	€ 11.409,53	Da avviare
ANNO 2026				
ANNO 2027				

Totale emolumenti			€ 91.276,28	
Contributi			€ 25.009,72	
TOTALE LORDO			€ 116.286,00	

DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2025

(COSTO LORDO COMPRESO IL FONDO E LO STRAORDINARIO E AL NETTO DEL RIMBORSO LORDO DEL PERSONALE COMANDATO E DELLA CONVENZIONE DELLA SEGRETERIA CON IL COMUNE DI PAGO DEL VALLO DI LAURO)

N.	CAT.	ANNOTAZIONI DI SERVIZIO
1	ex B3	
2	ex B4	
3	ex B3	
4	ex A2	
5	ex A2	
6	ex A3	
7	ex A3	
8	ex A3	
9	ex C2	
10	ex D2	
11	ex D2	
12	ex D1	
13	ex D1	
14	Segretario	
	TOTALE EMOLUMENTI	€ 507.087,72
	Contributi	€ 140.425,11
	Spesa Totale	€ 647.509,83

	Rimborso Conv. segret.	€ -49.127,57
	Rimborso sociale	€ - 26.582,17
	Totale RIMBORSI	€ - 75.709,74
	TOTALE	€ 571.800,09

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO IN FORZA 2024

(comprensivo di tredicesima, contributi, indennità di posizione organizzativa, di risultato, ecc.)

CAT	H DI LAVORO	TIPOLOGIA CONTRATTUALE	COMUNE DI APPARTENENZA	IMPORTO
Ex D	18h	Art. 110 c. 1	Terzigno	€ 18.934,00
Ex D5	12h	c. 557	Pomigliano	€ 16.190,47
Ex D3	12h	c. 557	Quindici	€ 10.521,60
Ex C1	18h	Art.19 D.Lgs n.81		€ 12.117,23
Ex C1	18h	Art.19 D.Lgs n.81		€ 12.117,23
Ex C1	18h	Art.19 D.Lgs n.81		€ 12.117,23
Ex C1	18h	Art.19 D.Lgs n.81		€ 12.117,23
Ex C1	36h	Staff Sindaco		€ 22.490,30
Ex D1	36h	Staff Sindaco		€ 27.431,42
	Emolumenti			€ 144.036,71
	Contributi			€ 41.294,59
	Totale			€ 185.331,30

TOTALE SPESA DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO

indeterminato	€ 571.800,09
Determinato	€ 185.331,30
TOTALE COMPLESSIVO	€ 757.131,39

In data 12/03/2025 prot. 1898, la pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere dal

Revisore Unico dei Conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

6. PIANO DELLA FORMAZIONE

Premessa

Ai sensi della Legge n.190/2012 e s.m.i. a oggetto “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a definire strategie per la prevenzione e per il contrasto della corruzione.

L’attuale Responsabile della Prevenzione della Corruzione del Comune di Tufino è il Segretario Comunale titolare della segreteria convenzionata tra i Comuni di Tufino e Pago del Vallo di Lauro.

Il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, tra l’altro, prevede anche l’approvazione del piano della formazione del personale quale misura di contrasto alla corruzione.

Il Comune di Tufino, di norma, prevede annualmente, per tutto il personale dipendente, una formazione affidata a società specializzata che riscontra i necessari requisiti previsti dall’ANAC.

I settori nei quali il rischio di malaffare è più elevato sono individuati dall’amministrazione proprio attraverso il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

La legge n.190/2012 individua le seguenti attività e le procedure per le quali, in ogni caso, il rischio di corruzione è ritenuto sensibilmente più elevato:

- Autorizzazione o concessione;
- Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi;
- Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;
- Gestione delle procedure relative al PNRR.

In materia di formazione anticorruzione la norma di riferimento è il comma 5 dell’art.1 della legge “anticorruzione” n.190/2012 che prevede: *“Le pubbliche amministrazioni centrali [definiscano e trasmettano] al Dipartimento della funzione pubblica: a) [...] b) procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari”*.

Gli obblighi formativi, a carico degli enti del territorio, discendono dal III paragrafo del comma 8 dell’art.1 della legge n.190/2012: “Il responsabile, entro lo stesso termine, definisce procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi del comma 10, i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione”. Il comma 10, quindi, conferisce al Responsabile anticorruzione l’onere di “individuare il personale da inserire nei programmi di formazione” disciplinati dal successivo comma 11 che recita: “La Scuola superiore della pubblica amministrazione, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica e utilizzando le risorse

umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, predisporre percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità.

Con cadenza periodica e d'intesa con le amministrazioni, provvede alla formazione dei dipendenti pubblici chiamati a operare nei settori in cui è più elevato, sulla base dei piani adottati dalle singole amministrazioni, il rischio che siano commessi reati di corruzione”.

In materia di formazione è necessario fare riferimento al Piano Nazionale Anticorruzione 2019 approvato dall'ANAC con deliberazione n.1064 del 13 novembre 2019 che, nella Parte III – punto 2 “PTPCT e formazione”, indica la formazione del personale dipendente tra le principali misure di prevenzione della corruzione.

La formazione deve essere finalizzata a fornire ai destinatari strumenti decisionali in grado di porli nella condizione di affrontare i casi critici e i problemi etici che potrebbero incontrare in specifici contesti e di riconoscere e gestire i conflitti di interessi, così come situazioni lavorative problematiche che possono dar luogo all'attivazione di misure di prevenzione della corruzione.

Occorre, quindi, strutturare la formazione sia a livello generale, rivolta a tutti i dipendenti, sia a livello specifico, rivolta al RPCT, ai responsabili di settore e ai funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, approfondendo tematiche settoriali in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto. Nei percorsi formativi è utile, inoltre:

- Includere anche il contenuto dei codici di comportamento e disciplinare per i quali proprio attraverso la discussione di casi concreti può emergere il principio comportamentale adeguato alle diverse situazioni;
- Prevedere che la formazione riguardi tutte le fasi di predisposizione del PTPCT e della relazione annuale;
- Tenere conto del contributo che può essere dato dagli operatori interni all'amministrazione, inseriti come docenti nell'ambito di percorsi di aggiornamento e formativi in house;
- Monitorare e verificare il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro adeguatezza, anche attraverso strumenti di rilevazione delle ulteriori priorità formative e il grado di soddisfazione dei percorsi già avviati.

Il DPR 70/2013 (art.8) impone alle sole amministrazioni dello Stato di approvare, entro il 30 giugno, un Piano triennale di formazione del personale nel quale siano rappresentate le loro Esigenze formative. Tale piano è poi trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica, al Ministero dell'economia e delle finanze e al Comitato per il coordinamento delle scuole pubbliche di formazione.

Tale Comitato, sulla base dei singoli piani formativi, redige il Programma triennale delle attività di formazione di dirigenti e funzionari pubblici (entro il 31 ottobre). La formazione, poi, è somministrata dalla SNA (Scuola Nazionale dell' Amministrazione) che ha il compito di predisporre percorsi, specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti sui temi dell'etica e della legalità.

L'art.8 del DPR 70/2013 consente anche agli enti locali, con costi a loro carico, di aderire al programma formativo, comunicando entro il 30 giugno le proprie esigenze al Comitato per il coordinamento delle scuole pubbliche di formazione.

E' evidente che non tutti gli enti del territorio nazionale possono facilmente usufruire dei servizi della SNA con sede a Roma.

Conseguentemente, i responsabili anticorruzione devono necessariamente provvedere autonomamente, considerato che l'omessa" adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale".

Sia che aderiscano al programma della SNA, sia che gestiscano in proprio la formazione anticorruzione, occorre prendere atto che l'art.57 comma 2 del D.L. n.124/2019 ha stabilito che "a decorrere dall'anno 2020, alle regioni, alle province autonome di Trento e di Bolzano, agli enti locali e ai loro organismi e enti strumentali come definiti dall'art.1, comma 2, del D.Lgs. n.118/2011, nonché ai loro enti strumentali in forma societaria, [cessino] di applicarsi le norme in materia di contenimento e di riduzione della spesa per formazione [...]. 2. Individuazione dei destinatari della formazione

- Individuazione dei destinatari della formazione

Di concerto con i responsabili di settore, si ritiene di somministrare la formazione anticorruzione prevista dalla legge n.190/2012 a tutto il personale dipendente, ognuno per le rispettive competenze.

- Soggetto incaricato della formazione

Con apposito provvedimento, sarà individuato il soggetto cui affidare il servizio di formazione anticorruzione per l'anno 2025. L'affidatario dovrà necessariamente possedere i requisiti previsti dall'ANAC per l'attuazione del percorso formativo.

La programmazione del percorso formativo dovrà tenere conto di quanto indicato nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019, differenziato per contenuti e livello di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli rivestiti dal personale dipendente.

La formazione riguarderà, altresì:

- le tematiche di pari opportunità per il personale maschile e femminile dell'Ente al fine di creare Condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente, uguaglianza sostanziale tra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale, valorizzazione delle caratteristiche di genere.
- la sicurezza sui luoghi di lavoro.
- miglioramento delle conoscenze informatiche.

7. PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI

Il piano di razionalizzazione

Il piano di razionalizzazione e contenimento della spesa della strumentazione informatica e di telefonia è un documento che le pubbliche amministrazioni (o le aziende private) possono adottare per ridurre i costi legati all'acquisto, all'utilizzo e alla manutenzione di tecnologie informatiche e sistemi di telecomunicazione. Questo tipo di piano ha come obiettivo quello di ottimizzare l'uso delle risorse, ridurre le inefficienze e garantire una gestione sostenibile e responsabile delle risorse tecnologiche e telefoniche.

La dotazione informatica del Comune al 31 dicembre 2024 è la seguente:

- n. 1 Server;
- n. 23 personal computer (tre a servizio del comando vigili);
- n. 12 fotocopiatrici e stampanti;
- n. 1 apparato attivo di rete.

La suddetta dotazione strumentale è funzionale al mantenimento degli standard minimi di efficiente funzionamento degli uffici.

La ricognizione effettuata riporta per ogni apparecchiatura censita tutte le caratteristiche tecniche necessarie alla valutazione dell'adeguatezza del bene e del suo efficace impiego relativamente alla dislocazione all'interno dell'Ente.

Misure attuate e in corso

L'Ufficio Organizzazione e manutenzione delle risorse informatiche ha provveduto all'attuazione dei seguenti interventi:

- gestione del sistema IN CLOUD
- gestione e mantenimento delle caselle di posta certificata, ai sensi delle previsioni della normativa vigente;
- supporto e ausilio in ordine alla gestione ed al mantenimento del sistema gestionale dell'Albo Pretorio *on-line* e della gestione del protocollo informatico per le Aree Funzionali, afferente al I Settore – Amministrativo;
- gestione e mantenimento delle caselle di posta elettronica al personale dipendente secondo la normativa vigente, con conseguente riduzione ed ottimizzazione dell'uso della documentazione cartacea;
- attribuzione a ciascun Funzionario Responsabile di Settore della firma digitale e della casella di posta elettronica certificata ;
- Attività di gestione della rete informatica;
- gestione dei processi dei flussi documentali dell'Ente;
- controllo e monitoraggio dei flussi "in/out" (veridicità della P.E.C. e della firma digitale del cittadino, controllo degli allegati, avvio gestione iter procedimentali, chiusura dei procedimenti e risposta al cittadino attraverso P.E.C. dell'Ente);
- controllo, razionalizzazione e riduzione delle unità di stampa, a seguito dell'avvenuto indirizzamento delle stampe su multifunzioni centralizzati;
- controllo e monitoraggio dell'impianto di telefonia, con ulteriore riduzione delle linee attive;
- manutenzione hardware e software dei pc client;
- l'aggiornamento costante e continuo del sito web istituzionale con sezioni dedicate alle comunicazioni al cittadino.

Il nuovo processo di informatizzazione, e' stato, come sempre, finalizzato all'obiettivo di promuovere la sicurezza all'interno dell'ambiente informatico e di garantire livelli di sicurezza. L'intento è offrire al Comune uno "strato" di sicurezza atto a favorire la realizzazione della cooperazione tra i vari sistemi ed applicazioni con adeguati livelli di sicurezza.

Si prevede, per il triennio 2025-2027:

- miglioramento del sistema informatico e della formazione dei dipendenti;
- prosecuzione nella partecipazione ai bandi e progetti regionali e nazionali come strumento per l'ampliamento dei servizi erogati alla cittadinanza;
- attività di costante monitoraggio per la garanzia della sicurezza dei dati nel rispetto del D.Lgs.vo n. 196/2003 s.m.i. "Codice in materia di protezione dei dati personali";

- prosecuzione nelle attività di integrazione delle banche dati degli uffici comunali, del trattamento della documentazione e gestione dei procedimenti con sistemi informatici, della dematerializzazione degli atti, grazie all'uso delle tecnologie software dell'informazione e della comunicazione, allo scopo di ottimizzare le attività delle risorse umane e la gestione delle risorse tecnologiche dell'Ente.

AUTOVETTURE DI SERVIZIO

I veicoli sono assegnati al settore LL.PP.

Il Responsabile assume la completa responsabilità dell'organizzazione e della gestione per l'utilizzo del veicolo o dei veicoli assegnati in dotazione. Il Responsabile è tenuto a curare:

- la manutenzione periodica delle auto (previa comunicazione all'Ufficio Economato degli interventi da effettuare);
- le riparazioni per eventuali incidenti o danni occorsi alle autovetture;
- l'effettuazione dei collaudi e delle revisioni periodiche;
- la pulizia ed il decoro dell'automezzo.

L'attuale dotazione del parco veicoli comunale è la seguente:

N.	VEICOLO - MARCA - MODELLO	TARGA
1	LIBRA	CE 265 NE
2	PANDA VIGILI URBANI	FZ 237 AW
3	PANDA	CE 396 NE
4	CARROSCALA- IVECO	BY134 BY
5	TRATTORE- PASQUALI EOS 60	BZ 928 S
6	AUTOBOTTE	AR 255 P
7	AUTOBUS MERCEDES	DZ 949 KH

In totale, quindi, risultano n. 7 (sette) mezzi di proprietà.

Gli automezzi di servizio in dotazione agli Uffici sono utilizzati esclusivamente per l'espletamento delle funzioni di carattere istituzionale legate ai compiti dell'Amministrazione Comunale.

Nel triennio 2025/2027 sarà approvato Il Regolamento per l'utilizzo dei veicoli del parco auto comunale disciplina l'uso dei veicoli, l'autorizzazione all'utilizzo, il ruolo del libro di macchina, le modalità di fornitura di carburante, lubrificanti, gomme, oltre che le attività di manutenzione e riparazione. Ai sensi del regolamento tutti i mezzi saranno dotati del libro macchina, sul quale ciascun utilizzatore annota quotidianamente il nominativo, i chilometri percorsi, la destinazione ed il servizio da espletare, il giorno e l'ora di partenza e di rientro in sede.