

Comune di Castelmasse



P.I.A.O.

*Piano integrato di attività' e organizzazione
semplificato
2025- 2026- 2027*

INDICE

Premessa Generale	Pag. 3
Quadro normativo generale del PIAO	Pag. 4
Sezioni di programmazione	Pag. 6
1. Sezione 1 - Scheda anagrafica dell'Amministrazione	Pag. 6
2. Sezione 2 – Valore pubblico, performance e anticorruzione	Pag. 7
2. Sezione 2 – Sottosezione 2.1 Valore pubblico	Pag. 7
2. Sezione 2 – Sottosezione 2.2 Performance	Pag. 7
2. Sezione 2 – Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Pag. 9
3. Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano	Pag. 11
3. Sezione 3 – Sottosezione 3.1 Struttura Organizzativa	Pag. 11
3. Sezione 3 – Sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile	Pag. 18
3. Sezione 3 – Sottosezione 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	Pag. 31

PREMESSA GENERALE

Il presente documento si inserisce in un ambito normativo di recente introduzione che origina dal D.L. n. 80 del 09/06/2021 - “*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*” - convertito con modificazioni dalla Legge n. 113 del 08/08/2021, che ha introdotto all'articolo 6 un nuovo strumento di programmazione per le amministrazioni pubbliche, denominato **Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)**, quale **documento unitario in cui confluiscono i diversi atti di programmazione**, tra i quali:

- ~ il Piano dei fabbisogni di personale e Piano delle azioni concrete;
- ~ il Piano per Razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali;
- ~ il Piano delle performance;
- ~ il Piano di Prevenzione della Corruzione;
- ~ il Piano Organizzativo del Lavoro Agile;
- ~ il Piano di Azioni positive.

Con il PIAO il legislatore ha inteso **riordinare il complesso sistema programmatico** delle amministrazioni pubbliche, formato da una molteplicità di strumenti di programmazione, inducendo ogni amministrazione pubblica a sviluppare una logica pianificatoria finalizzata ad intersecare le diverse componenti dell'azione amministrativa, rappresentate finora dai singoli documenti di programmazione, ciascuno con un proprio contenuto specifico.

Il D.M. 30.06.2022, del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, regola il contenuto e le finalità del PIAO, riporta le indicazioni di un “*Piano-tipo*”, definisce le modalità semplificate per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, e delinea la costruzione del documento secondo sezioni a partire proprio dagli obiettivi di creazione di **valore pubblico**.

Secondo le Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica, per **valore pubblico in senso stretto** si intende l'insieme equilibrato degli IMPATTI prodotti dalle politiche dell'ente, o di una filiera di enti, sul livello finale di BENESSERE economico, sociale, ambientale dei cittadini...**mentre in accezione ampia il valore pubblico** è un volano per mettere a sistema le performance di un ente governandone il loro perseguimento in modo equilibrato e funzionale attraverso indicatori di impatto/out come.

Questo marcato orientamento alla misurazione degli impatti finali aderisce appieno ai principi e alla modalità di gestione del PNRR, entro la cui normativa, infatti, trova origine il PIAO: le risorse europee, infatti, sono subordinate alla capacità del sistema pubblico di misurare gli impatti generati dall'impiego delle stesse.

Il PIAO è formato da SEZIONI DI PROGRAMMAZIONE e ciascuna di esse da SOTTOSEZIONI: performance, della trasparenza, pianificazione e gestione degli organici, adeguamento dei modelli organizzativi e di lavoro, valorizzazione della parità di genere.

La norma, quindi, identifica le tematiche su cui la pubblica amministrazione deve muoversi:

- ~ qualità e trasparenza;
- ~ semplificazione e reingegnerizzazione dei processi;
- ~ trasparenza e contrasto alla corruzione;
- ~ piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale;

~ strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo finalizzate a valorizzare e qualificare il personale.

La struttura del documento segue l'articolazione e le indicazioni fornite dal D.M. 30.06.2022.

QUADRO NORMATIVO GENERALE DEL PIAO

L'art. 6 “Piano integrato di attività e organizzazione” del citato D.L. 80/21 stabilisce quanto segue:

1. Per assicurare la **qualità** e la **trasparenza dell'attività amministrativa** e **migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese** e procedere alla costante e progressiva **semplificazione** e **reingegnerizzazione** dei processi anche in materia di diritto di accesso, **le pubbliche amministrazioni**, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, **con più' di cinquanta dipendenti**, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

2. Il Piano ha **durata triennale**, viene aggiornato annualmente e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo **pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno** nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo.

6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, **è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti**

Il D.P.R. n. 81 del 24 giugno 2022, all'articolo 1, individua gli adempimenti assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione:

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

2. Per le amministrazioni tenute alla redazione del PIAO, **tutti i richiami ai piani individuati al comma 1 sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO.**

3. **Le amministrazioni pubbliche** di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, **con non più di cinquanta dipendenti** sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021.

Il Decreto del Ministro della pubblica amministrazione del 30.06.2022:

- ~ **definisce il contenuto** del Piano integrato di attività e organizzazione
- ~ **definisce le modalità semplificate** per l'adozione da parte delle **P.A. con meno di 50 dipendenti**
- ~ **redige lo schema** e struttura e le **modalità redazionali** del Piano, secondo l'allegato al D.M.

SEZIONI DI PROGRAMMAZIONE

SEZIONE 1

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune con codice	C207
Responsabile	Federico Ragazzi
Titolo Responsabile	Sindaco
Sito istituzionale	www.comune.castelmasa.ro.it
Indirizzo	Piazza Vittorio Veneto,1 – Visualizza Mappa
Codice IPA	c_c207
Data accreditamento	01/06/2010
Codice fiscale	00192730299
Tipologia	Pubbliche Amministrazioni
Categoria	Comuni e loro Consorzi e Associazioni
Natura giuridica	Comune
Attività Ateco	Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali
Indirizzo PEC	comune.castelmasa@pec.it
Altra mail	protocollo@comune.castelmasa.ro.it
Telefono	0425/846711

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE

2.1 Valore pubblico

Il Comune di Castelmasa non è tenuto a compilare la sezione 2.1 Valore pubblico in quanto la sezione è obbligatoria per gli enti con più di 50 dipendenti. Si rinvia comunque a quanto stabilito nel Documento Unico di Programmazione 2024/2026, confermato in sede di approvazione del bilancio di previsione 2025/2027 con deliberazione n. 6 del 21/02/2025.

SOTTOSEZIONE

2.2 Performance

Il “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relative ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione” di cui al D.P.R. 24.6.2022, n. 81 ha disposto all’art. 1 la soppressione del terzo periodo del comma 3 bis dell’art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm. (Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all’art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all’art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG) e ha inoltre previsto all’art. 2 che per gli enti locali di cui all’art. 2, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm. – compresi i Comuni e le Unioni di Comuni – il piano dettagliato degli obiettivi di cui all’art. 108, comma 1 del medesimo D.Lgs. n. 267 e il piano della performance di cui all’art. 10 del D.Lgs. n. 150/2019 “sono assorbiti nel PIAO”.

Il suddetto D.P.R. n. 81/2022 ha altresì stabilito all’art. 1, comma 3 che le amministrazioni pubbliche con non più di 50 dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel diverso regolamento di cui al decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione deputato a definire i contenuti del PIAO. Il regolamento di cui al DM 24/6/2022 che approva lo schema tipo del PIAO individua all’art. 6 e nello schema tipo allegato, i contenuti semplificati del PIAO da adottarsi da parte delle PPAA con meno di 50 dipendenti, senza includervi la definizione degli obiettivi della performance.

Si ritiene tuttavia applicabile la disposizione di cui all’art. 2 del D.P.R. n. 81/2022, ai sensi della quale sono assorbiti nel P.I.A.O. il Piano della Performance ed il Piano dettagliato degli obiettivi finora inclusi nel P.E.G. degli enti locali, tanto più a seguito dell’abolizione del terzo periodo del comma 3 bis dell’art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm. Pertanto, si ritiene di includere nella sezione 2.2 il Piano delle Performance 2025/2027.

Obiettivi di performance

Gli obiettivi di performance sono finalizzati alla realizzazione degli indirizzi e dei programmi dell'Ente, esplicitati dal Consiglio Comunale nel Documento Unico di Programmazione (DUP), approvato annualmente quale presupposto indispensabile del Bilancio di previsione - che individua, nell'arco del triennio, per ogni missione gli obiettivi strategici di mandato, ed esplicita gli obiettivi operativi collegati ai programmi all'interno delle singole missioni - e quindi dettagliano i contenuti degli obiettivi operativi e strategici del DUP. Gli obiettivi di performance, con gli indicatori e target associati agli stessi, sono definiti dal Segretario Generale sulla base delle proposte dei Responsabili di Settore i quali a loro volta acquisiscono preventivamente il parere degli Assessori di riferimento. Gli obiettivi possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno. I Responsabili di Settore possono proporre le modifiche al Segretario Generale per il successivo adeguamento del presente atto.

Gli obiettivi di performance sono articolati per Settore; devono essere specifici, misurabili, ripetibili, ragionevolmente realizzabili con le risorse a disposizione e collegati a precise scadenze temporali; sono definiti secondo le seguenti finalità prioritarie:

- la piena coerenza con gli obiettivi previsti dalle Linee programmatiche di governo;
- l'assoluta coerenza fra il ciclo di programmazione strategica e il ciclo di programmazione finanziaria;
- il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione; in particolare, agli obiettivi operativi concernenti servizi ed attività rivolte ai cittadini ed utenti esterni, ed anche a quelli riguardanti servizi ed attività interessanti utenti interni, devono essere associati indicatori che recepiscano il grado di soddisfazione dei destinatari dei servizi (da rilevarsi mediante indagini di customer satisfaction);
- la semplificazione e razionalizzazione dei processi e la standardizzazione delle procedure; • il miglioramento dell'efficienza ed economicità nell'erogazione dei servizi e nelle attività amministrative, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che assicurino il miglior impiego delle risorse disponibili.

In allegato al presente PIAO (ALL. n. 1) sono riportati quali **obiettivi di performance denominati “trasversali”** in quanto comuni a tutte le Aree e le schede recanti gli obiettivi assegnati ai singoli Responsabili di Area.

Si evidenzia che, come stabilito dal D.lgs. n. 222/2023 - Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità alle pubbliche amministrazioni da parte di persone e lavoratori con disabilità - il cui art. 3, integra la normativa istitutiva del PIAO (art. 6 del decreto-legge n.80 del 9/6/2021, convertito in legge 113/2021) e dispone che le Pubbliche Amministrazioni, nell'ambito del personale in servizio individuano un dirigente amministrativo o altro dipendente ad esso equiparato, “che abbia esperienza sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità

delle persone con disabilità anche comprovata da specifica formazione”, si è provveduto con il presente PIAO ad individuare il Responsabile in questione nella dott.ssa Bacchiega Lucia, responsabile dell’Area servizi alla persona.

ALLEGATI:

Sezione 2.2 Sottosezione di programmazione – Performance

✓ All. 1) Obiettivi di performance 2025-2027

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

CONTENUTO SINTETICO E DESCRITTIVO DELLE ATTIVITA' PROGRAMMATE

L'Ente ha meno di 50 dipendenti e, conseguentemente, i contenuti della presente sottosezione si applicano con le semplificazioni previste dal D.M. 24 giugno 2022 n. 132 e dallo Schema di Piano-Tipo allegato al Decreto medesimo. Al riguardo rileva la disposizione secondo cui le pubbliche amministrazioni 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 suddetto decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a: a) autorizzazione/concessione; b) contratti pubblici; c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; d) concorsi e prove selettive; e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione 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.

Ciò premesso, per l'anno 2025 l'Ente si avvale ancora della possibilità di confermare la Sez. 2.3 del PIAO 2023-2026 approvato con deliberazione di G. C. n. 79 del 30/05/2023, pubblicato sul sito istituzionale, sez. Amministrazione trasparente – disposizioni generali al seguente link:

<https://servizionline.comune.castelmassa.ro.it/c029012/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/206>

Tuttavia, tenuto conto delle importanti novità introdotte a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice dei contratti a decorrere dal 01/07/2023 dal D.lgs. n. 36/2023 e delle delibere Anac 261 del 20/06/2023, n. 264 del 20/06/2023 e n. 605 del 19/12/2023 in merito alla digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dei contratti, si provvede ad allegare al presente piano, in parte integrante e sostanziale, la nuova tabella degli obblighi di pubblicazione come modificata dall'All.1) alla Delibera ANAC 264 del 20.6.2023 (modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023), relativo agli ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” SOTTOSEZIONE “BANDI DI GARA E CONTRATTI” e l'elenco dei processi

affidente all'Area Generale dei contratti con individuazione degli eventi rischiosi e relative misure generali e specifiche per il trattamento del rischio, ad integrazione degli allegati al Piao 2023-2025 – Sezione 2.2.

ALLEGATI:

Sezione 2.3 Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza

- ✓ *All.1) obblighi Amministrazione Trasparente-Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023.*
- ✓ *All.2) elenco processi Area generale contratti pubblici e relative misure specifiche.*

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Premessa

La sezione di programmazione **3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO** è ripartita in sottosezioni e per quanto attiene la rappresentazione semplificata sono di pertinenza programmatica per il Comune di Castelmasa le seguenti SOTTOSEZIONI:

- **SOTTOSEZIONE 3.1: Struttura organizzativa**, illustra e programma il modello organizzativo adottato dall'Ente e rappresentato da:
 1. organigramma;
 2. livelli di responsabilità organizzativa;
 3. ampiezza media delle unità in servizio;

e individua gli interventi e le azioni necessarie programmate.

- **SOTTOSEZIONE 3.2: Organizzazione del lavoro agile**, illustra la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovati di organizzazione del lavoro, anche da remoto ed è rappresentato da:
 - ~ le **condizionalità** e i **fattori abilitanti** (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
 - ~ gli **obiettivi** all'interno dell'amministrazione, con riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
 - ~ i **contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia** (es. qualità percepita del lavoro agile, riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi a campione)
- **SOTTOSEZIONE 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale**, illustra e definisce:
 - la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente;
 - la programmazione strategica delle risorse umane nell'arco temporale del triennio di riferimento;

- gli obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse;
- la strategia di copertura del fabbisogno;
- la formazione del personale;
- la programmazione delle azioni positive per il triennio 2025-2027.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Come indicato dalle stesse Linee Guida del 8.5.2018, l'organizzazione non è più concepibile come un assetto dato, rigido e non revisionabile.

In attuazione di tali principi, la struttura organizzativa del Comune di Castelmassa **si adatta in modo flessibile e dinamico alle esigenze** di:

- ~ concentrazione dell'esercizio delle funzioni istituzionali, attraverso il riordino delle competenze degli uffici eliminando eventuali duplicazioni;
- ~ riorganizzazione degli uffici con funzioni ispettive e di controllo;
- ~ unificazione delle strutture che svolgono funzioni logistiche e strumentali, compresa la gestione del personale e dei servizi comuni;
- ~ digitalizzazione dei processi di back-office e di front-office;
- ~ snellimento delle strutture burocratiche amministrative attraverso accorpamento di uffici ed eliminazione di duplicazioni;
- ~ riduzione delle spese per il personale ed ottimale impiego delle risorse pubbliche.

Dal punto di vista organizzativo, l'attuale struttura organizzativa è di tipo gerarchico-funzionale.

Livelli gerarchici della struttura organizzativa e distribuzione del personale

AREA	Struttura organizzativa al 31/12/2024	N. Dipendenti al 31/12/2024
Segretario Comunale IN CONVENZIONE		
Servizi Demografici- servizi alla persona -Cultura	4	4
Lavori Pubblici – Edilizia privata- gestione del Territorio	5	5
Polizia Locale	2	2
Affari generali Economico-Finanziario	7	5
Totali	18	16

Si dà atto che un collaboratore inquadrato nell'area degli operatori esperti, è stato spostato dall'Area "Lavori Pubblici – Edilizia privata- gestione del Territorio" all'Area "Affari generali Economico-Finanziario" a seguito di un cambiamento delle mansioni svolte.

MODELLO DI RAPPRESENTAZIONE DEI PROFILI PROFESSIONALI DELL'ENTE (EFFICACE DAL 1^ APRILE 2023)

Premesse normative

L'art. 3 del CCNL Regioni ed autonomie locali in data 31.3.1999, concernente il sistema di classificazione del personale, prevedeva quanto segue:

1. Il sistema di classificazione è articolato in quattro categorie denominate, rispettivamente, A, B, C e D. (omissis)
4. Le categorie sono individuate mediante le declaratorie riportate nell'allegato A, che descrivono l'insieme dei requisiti professionali necessari per lo svolgimento delle mansioni pertinenti a ciascuna di esse.
5. I profili descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria. Nell'allegato A sono riportati, a titolo esemplificativo, alcuni profili relativi a ciascuna categoria.
6. Gli enti, in relazione al proprio modello organizzativo, identificano i profili professionali non individuati nell'allegato A o aventi contenuti professionali diversi rispetto ad essi e li collocano nelle corrispondenti categorie nel rispetto delle relative declaratorie, utilizzando in via analogica i contenuti delle mansioni dei profili indicati a titolo semplificativo nell'allegato A. (omissis)

L'art. 12 del CCNL 2016/2018 del comparto Funzioni Locali, sottoscritto in data 21.5.2018, nel confermare il sistema di classificazione di cui sopra, aveva introdotto una importante innovazione, disponendo l'accorpamento in un'unica categoria D dei precedenti profili di accesso D1 e D3 a loro volta corrispondenti, la D1 all'ex settima qualifica funzionale e la D3 all'ottava qualifica funzionale, viceversa mantenendo le posizioni differenziate in B1 e B3, corrispondenti la prima all'ex quarta qualifica funzionale e la seconda all'ex quinta qualifica funzionale;

L'art. 12 del CCNL 2019/2021 del comparto Funzioni Locali, sottoscritto in data 16.11.2022, inserito nel Titolo III dedicato all'Ordinamento Professionale, in linea con le traiettorie di cambiamento intraprese presso il settore pubblico dei paesi OCSE e con le indicazioni fornite dalla Commissione Europea che auspicano la transizione della PA da organizzazione basata sull'assolvimento delle "mansioni" a organizzazione fondata sul principio delle "competenze", ha attuato una completa revisione del sistema di classificazione del personale, come di seguito riportato:

1. Il sistema di classificazione è articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:
 - Area degli Operatori;
 - Area degli Operatori esperti;
 - Area degli Istruttori;
 - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

2. Al personale inquadrato nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione possono essere conferiti gli incarichi di Elevata Qualificazione, di seguito denominati incarichi di "EQ".

3. Le aree corrispondono a livelli omogenei di competenze, conoscenze e capacità necessarie all'espletamento di una vasta e diversificata gamma di attività lavorative; esse sono individuate mediante le declaratorie definite nell'Allegato A che descrivono l'insieme dei requisiti indispensabili per l'inquadramento in ciascuna di esse.

4. Ai sensi dell'art. 52 del D. Lgs n. 165/2001, ogni dipendente è tenuto a svolgere le mansioni per le quali è stato assunto e le mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento, fatte salve quelle per il cui espletamento siano richieste specifiche abilitazioni professionali.

5. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie dell'area.

6. Gli enti, in relazione al proprio modello organizzativo, identificano i profili professionali e li collocano nelle corrispondenti aree nel rispetto delle relative declaratorie, di cui all'Allegato A.

7. Al personale inquadrato nelle aree di cui al presente articolo viene attribuito il trattamento economico tabellare previsto nella Tabella D di cui all'art. 76 (Incrementi degli stipendi tabellari).

L'art. 13 del medesimo CCNL 16.11.2022 detta le norme di prima applicazione del contratto, stabilendo che il Titolo III, ivi compreso il nuovo sistema di classificazione del personale, entra in vigore il 1° giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del presente CCNL – cioè il 1^ aprile 2023 – e che il personale in servizio alla data di entrata in vigore del presente Titolo è inquadrato nel nuovo sistema di classificazione con effetto automatico dalla stessa data secondo la Tabella B di Trasposizione (Tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione).

Con Decreto 22 luglio 2022 del Ministro della Pubblica Amministrazione, pubblicato in G.U. n. 215 del 14 settembre 2022, sono state dettate Linee di indirizzo per l'individuazione di nuovi fabbisogni professionali delle Pubbliche Amministrazioni ai sensi dell'art. 6 ter del D.Lgs. n. 165/2001 (con specifico aggiornamento dei paragrafi 5 e 6 delle Linee guida originariamente adottate con D.M. 8 maggio 2018).

Ai sensi del DM n. 132/2022 il modello di rappresentazione dei profili di ruolo come definiti dalle suddette Linee guida deve essere incluso nella presente Sezione del PIAO.

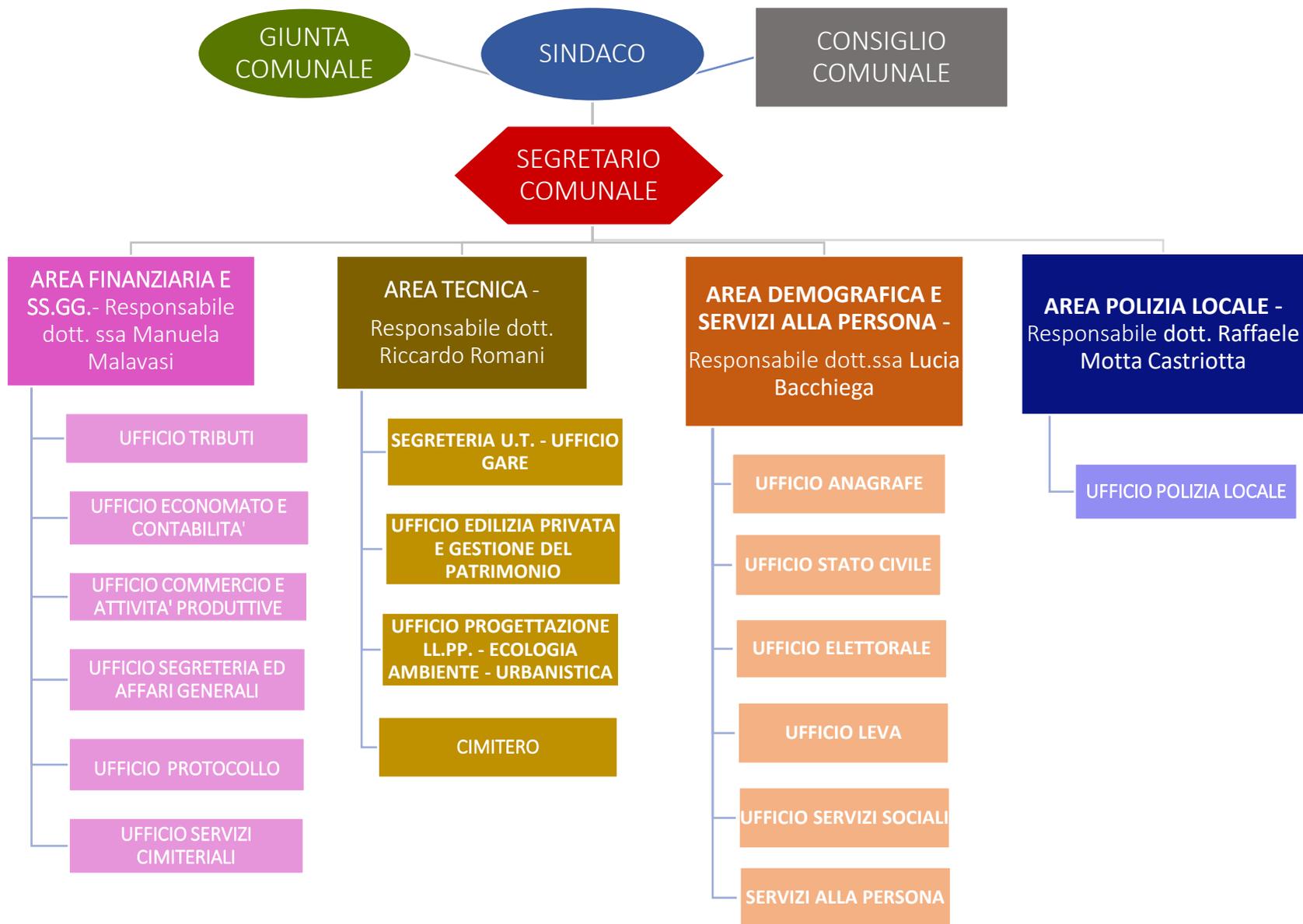
Si è pertanto provveduto alla ricognizione della dotazione di personale prevista nel vigente Piano triennale dei fabbisogni di personale ed alla nuova classificazione del personale stesso secondo quanto indicato nella tabella B "tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione" allegata al CCNL Funzioni locali 2019/2021, nonché all'identificazione dei profili professionali corrispondenti al suddetto Piano, in base al modello organizzativo di questo Comune, conformemente agli indirizzi di cui alle Linee guida sopra citate ed alle declaratorie riportate nell'allegato B del suddetto CCNL.

Are	Descrizione attività	Conoscenze	Capacità tecniche	Capacità comportamentali (trasversali comuni alla famiglia professionale)	Responsabilità (trasversali comuni alla famiglia professionale)	Requisiti di base per l'accesso	n. dipendenti: n. 18	Profili professionali
Area degli operatori esperti	- Lavoratori inseriti nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o			capacità di gestione efficace di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più	responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere	Assolvimento dell'obbligo scolastico e Specifica	n. 4	

<p>Categoria B3-B8 Categoria B3-B7 Categoria B3-B6 Categoria B3-B5 Categoria B3-B4 Categoria B3 di accesso Categoria B1-B8 Categoria B1-B7 Categoria B1-B6 Categoria B1-B5 Categoria B1-B4 Categoria B1-B3 Categoria B1-B2 Categoria B1 di accesso</p>	<p>processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali</p> <p>- Amministrativo che provvede alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando il software, alla gestione della posta in arrivo e in partenza, e che collabora alla gestione degli archivi ed all'organizzazione di appuntamenti e riunioni ed alla raccolta di informazioni da fornire al pubblico</p> <p>- Operatore esterno che provvede alla esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico</p>	<p>conoscenze per lo svolgimento attività di natura amministrativa di supporto (quali norme settoriali notifiche, protocollo, procedimenti amministrativi sportello polifunzionale)</p> <p>conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo in specifici ambiti (quali edile, idraulico, meccanico, elettricista)</p>	<p>capacità di utilizzo delle conoscenze nell'attività gestita e nei rapporti con l'utenza, capacità di conduzione di veicoli</p> <p>capacità di utilizzo delle conoscenze nella attuazione di interventi manutentivi di impianti e di opere edili e stradali, capacità di conduzione di veicoli e di macchine complesse)</p>	<p>soggetti interagenti, di relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale, di relazione diretta con gli utenti</p>	<p>problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano</p>	<p>qualificazione professionale patente cat. B eventuale patente richiesta per operatore esterni</p>		<p>Collaboratore tecnico manutentivo</p>
<p>Area degli Istruttori</p> <p>Categoria C-C6 Categoria C-C5 Categoria C-C4 Categoria C-C3 Categoria C-C2 Categoria C-C1</p>	<p>Lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche, e che sono chiamati a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative nonché a rispondere dei risultati nel proprio contesto di lavoro</p>	<p>conoscenze teoriche esaurienti monospecialistiche proprie dell'ambito di attività, con necessità di aggiornamento, conoscenza della lingua inglese e delle applicazioni informatiche più diffuse</p>	<p>capacità di applicare le conoscenze dell'ambito di riferimento nel processo di lavoro; qualità ed accuratezza e capacità di effettuare regolari verifiche del lavoro proprio ed altrui per prevenire errori e garantire un buon livello qualitativo dei risultati; capacità di sistematizzare la documentazione mediante strumenti digitali;</p> <p>capacità di utilizzare efficacemente le</p>	<p>capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro (problem solving); capacità di lavorare in squadra; capacità di adattarsi alle priorità; flessibilità e capacità di adattarsi ai cambiamenti; capacità di sviluppare relazioni efficaci con l'utenza e coi referenti esterni</p>	<p>responsabilità di procedimento o infraprocedimentale con eventuale responsabilità di coordinare e/o supervisionare il lavoro dei colleghi (in caso di conferimento di incarico di posizione responsabilità non apicale)</p>	<p>Diploma quinquennale di scuola secondaria di secondo grado Patente cat. B Per l'Istruttore tecnico: diploma di geometra o altra maturità tecnica equivalente Per l'Agente di polizia locale: altri requisiti previsti dalla legislazione vigente e dal regolamento dell'Ente</p>	<p>n. 9</p>	<p>Istruttore amministrativo-contabile</p> <p>Istruttore amministrativo</p> <p>Istruttore tecnico</p> <p>Agente di polizia locale</p>

			informazioni e conoscenze nei rapporti con l'utenza interna ed esterna					
Area dei funzionari e della elevata qualificazione Categoria D-D7 Categoria D-D6 Categoria D-D5 Categoria D-D4 Categoria D-D3 Categoria D-D2 Categoria D-D1	Lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative; espletano attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di progettazione, pianificazione, analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza	conoscenze altamente specialistiche necessità di aggiornamento, conoscenza della lingua inglese e delle applicazioni informatiche più diffuse	capacità di applicare le conoscenze dell'ambito di riferimento adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità; qualità ed accuratezza e capacità di effettuare regolari verifiche del lavoro proprio ed altrui per prevenire errori e garantire un elevato livello qualitativo dei risultati; capacità di utilizzare efficacemente le informazioni e conoscenze nei rapporti con l'utenza interna ed esterna	capacità gestionali ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità; capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di coordinamento e gestione di funzioni organizzativa-mente articolate di significativa importanza e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali; capacità di prendere decisioni e conseguire risultati; capacità di lavorare in squadra e di organizzare efficacemente il lavoro proprio e altrui e di gestione del tempo necessario alle diverse attività; capacità di definire le priorità e di reagire con flessibilità ai cambiamenti di priorità	responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del Responsabile di Settore in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni e/o attribuite con decreto del Sindaco (in caso di conferimento di incarico di posizione responsabilità non apicale e/o di incarico di Elevata Qualificazione come Responsabile di Settore)	Laurea di primo livello o diploma di laurea Classi di laurea da definirsi sulla base delle conoscenze specialistiche associate al singolo profilo Abilitazioni iscrizione ad albi professionali se previste Eventuale patente cat. B	n. 5	Specialista in attività amministrative e contabili Specialista in attività amministrative Specialista dell'area della vigilanza Assistente sociale

ORGANIGRAMMA IN VIGORE



SOTTOSEZIONE

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Premessa

La presente sottosezione è dedicata alla strategia di sviluppo organizzativo, mediante il ricorso al lavoro agile, nel rispetto della disciplina normativa in vigore e delle Linee Guida definite dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

L'art.14 comma 1 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato del D.L. 22 aprile 2021 n.52, dispone che le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e del lavoro e redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile. Detto Piano – ora assorbito nel PIAO per effetto del DPR n. 81/2022 – “individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative”.

Le “Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche” concordate con i sindacati e approvate dalla Conferenza Unificata Stato-Regioni-Autonomie Locali il 16 dicembre 2020, prevedono che lo svolgimento del lavoro agile sia rimesso all'accordo individuale con il lavoratore, in cui vengono definiti durata, modalità e obiettivi della prestazione. Le Linee guida prevedono le seguenti ulteriori condizioni per lo smart working:

- a) **l'invarianza dei servizi resi all'utenza;**
- b) **l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;**
- c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) la necessità, per l'amministrazione, della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- f) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti.

A seguito della stipula definitiva del **C.C.N.L. del comparto Funzioni locali 2019/2021 in data 16.11.2022** sono ora specificamente disciplinati agli artt. **63 – 67**, in termini sostanzialmente analoghi a quanto previsto nelle Linee guida sopra citate, i diritti ed obblighi dei lavoratori (fra cui anche il diritto alla disconnessione) e i contenuti dell'accordo individuale.

Si dà atto che con l'avvio dell'emergenza sanitaria, **l'Ente ha provveduto alla mappatura delle attività da rendere eventualmente anche in lavoro agile.**

Al fine di assicurare lo sviluppo del lavoro agile, si prevede:

1. Incremento della connettività per aumentare le connessioni in ingresso, per permettere l'accesso da desktop remoto, ed in uscita, per gli eventi multimediali/streaming e collaboration.
2. Incremento e diffusione di soluzioni di office automation (Office365), di piattaforme di comunicazione e collaborazione unificata che combinano chat di lavoro persistente, teleconferenza, condivisione di contenuti (Teams, ma anche WebEx, Zoom, ecc.) e storage in cloud.
3. Diffusione delle competenze per la realizzazione e la gestione di streaming on line.
4. Successivamente si dovranno essere perseguiti anche i seguenti obiettivi strategici:
 - a) Passaggio da postazione fissa a VDI (Virtual Desktop Infrastructure) in cloud;
 - b) Progressivo rinnovo delle postazioni di lavoro con portatili o Thin client (in caso di VDI)
 - c) Rafforzamento della sicurezza informatica, tramite aumento della conoscenza diffusa (con interventi formativi mirati) e attivazione di copertura assicurativa dell'Ente tramite apposita polizza per cyber risk;
 - d) Formazione diffusa sulle competenze digitali, compresa quella relativa alla gestione di eventi di collaboration e multimediali/streaming.

L'attuazione della nuova modalità lavorativa dovrà quindi essere progressiva e graduale prevedendone lo sviluppo nell'arco del triennio, dovendo, l'Amministrazione, necessariamente verificare prima quelli che sono i fattori abilitanti del lavoro agile ossia la salute organizzativa, la salute professionale, la salute digitale e quella economico-finanziaria, creando se necessario le condizioni opportune.

Le finalità che l'Amministrazione intende raggiungere, nell'ottica della massima garanzia della quantità e qualità di servizi pubblici, sono le seguenti:

- ~ introdurre a regime nuove soluzioni organizzative che favoriscano anche lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata a un incremento di produttività;
- ~ razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie, realizzando economie di gestione;
- ~ rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro; 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.

La Salute organizzativa: rappresenta:

- l'aggiornamento della mappatura dei processi e delle attività per individuare quelle che possono/non possono essere svolti secondo le modalità di lavoro agile;
- l'utilizzo di sistemi di misurazione e valutazione della performance adeguati a misurare e valutare le prestazioni del personale in lavoro agile;

- l'utilizzo di strumento regolamentare di disciplina del lavoro agile.

La Salute professionale: riguarda sia le competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali), sia l'analisi delle competenze del personale (competenze organizzative e competenze digitali) e la rilevazione dei relativi bisogni formativi.

La Salute digitale: rileva la disponibilità di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione dati e VPN, di funzioni applicative di "conservazione" dei dati/prodotti intermedi del proprio lavoro per i dipendenti che lavorino dall'esterno.

La Salute economico finanziaria: l'amministrazione deve effettuare una valutazione dei costi e degli investimenti, oltre che delle relative fonti di copertura economica e finanziaria.

Il regolamento sull'accesso allo smart working: contenuti.

Al fine di programmare lo sviluppo del lavoro agile oltre la fase emergenziale, il Comune ha approvato con del. di G.C. n. 95 del 29/06/2023, il **regolamento per l'applicazione del lavoro agile**. Al regolamento è allegato uno schema di accordo individuale per l'attivazione del lavoro agile.

La procedura di attivazione prevede che i Responsabili dei servizi valutino le richieste presentate dai dipendenti, anzitutto in riferimento ai criteri individuati per stabilire la compatibilità dell'attività svolta con la modalità agile e nel caso in cui le richieste ricevute risultino in numero ritenuto non sostenibile, dal punto di vista organizzativo per il proprio servizio secondo un ordine di priorità, che favorisce l'accesso al lavoro agile per i dipendenti con maggiori esigenze di cura.

Il criterio di autorizzazione dello smart working si basa quindi sull'individuazione delle attività compatibili; sono pertanto individuati dei parametri, attraverso i quali ciascun responsabile potrà effettuare la valutazione della compatibilità delle attività svolte dal lavoratore con la modalità agile, quali:

- a) è possibile svolgere da remoto almeno parte dell'attività a cui è assegnato il dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- d) il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- e) è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate;
- f) sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione – nei limiti della disponibilità-, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.

Qualora il numero delle istanze di lavoro agile in una singola unità organizzativa sia valutato dal Responsabile di riferimento o dal Segretario comunale (per i responsabili) superiore alla sostenibilità nel garantire le esigenze produttive e funzionali dell'Amministrazione, viene data priorità alle seguenti categorie:

- a) Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico- legali, attestante una condizione di rischio derivante da

immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

- b) Dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
- c) Lavoratrici in gravidanza;
- d) Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151
- e) Lavoratori padri e lavoratrici madri con figli minorenni conviventi di età non superiore ai 14 anni;
- f) Dipendenti con familiari (coniuge, partner di un'unione civile, convivente stabile more uxorio, genitori anche se non conviventi, figli anche se non conviventi e anche maggiori di età, per i quali il dipendente usufruisca dei permessi di cui all'art. 3 comma 3 legge 104/92) affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
- g) Distanza della residenza o domicilio dal luogo di lavoro superiore a 20 km.

Tali condizioni dovranno essere, ove richiesto, debitamente certificate o documentate.

Procedura e svolgimento della prestazione

- ~ I dipendenti che intendono richiedere l'accesso al lavoro agile dovranno presentare apposita domanda al proprio Responsabile, il quale valuterà la stessa sulla base delle specifiche esigenze aziendali e del personale;
- ~ Prima di procedere con l'effettivo svolgimento dell'attività in modalità agile, occorre fornire al dipendente idonea dotazione tecnologica.
- ~ Il Responsabile dei sistemi informativi deve fornire il proprio assenso, riscontrando la compatibilità dei dispositivi e della rete utilizzata con i sistemi di sicurezza presenti in Comune.
- ~ La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza un vincolo di orario nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dal CCNL;
- ~ Al fine di garantire una efficace ed efficiente interazione e un completo svolgimento dell'attività lavorativa, il personale autorizzato al lavoro agile dovrà garantire il collegamento telefonico e via mail nella fascia oraria lavorativa prescelta. Durante questa fascia, il dipendente sarà tenuto a rispondere prontamente.
- ~ In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o rallentato, il dipendente deve dare immediata comunicazione al proprio dirigente. Questo, nel caso in cui le problematiche rilevate non assicurino la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza.

- ~ Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede in tempo utile per la ripresa del servizio e comunque almeno il giorno prima.
- ~ L'attività di lavoro agile sarà monitorata dal Responsabile di Area, secondo le modalità che ritiene più opportune (ad es. mail con comunicazione dell'avvenuta attività, report di monitoraggio, verifica sugli applicativi aziendali, ecc.);
- ~ Durante le giornate di lavoro agile, il dipendente potrà fruire di tutti i permessi o altri istituti previsti dalle disposizioni contrattuali e normative, previa comunicazione e autorizzazione del Responsabile di Area.
- ~ Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte.

Condizioni tecnologiche

I “requisiti tecnologici”, intesi come dotazioni infrastrutturali, software etc., rappresentano un fattore abilitante e cruciale per il corretto sviluppo del lavoro agile anzi costituiscono un driver indispensabile.

Il modus operandi dell'agire amministrativo è oramai “digitale”: in tal senso anche le recenti modifiche e integrazioni del Decreto Semplificazioni alla Legge sul procedimento amministrativo n. 241/1990 e al Codice dell'Amministrazione digitale D. Lgs. n. 82/2005¹

Il lavoro agile è, altresì, valorizzato dal quadro normativo vigente, e in particolare dal decreto suddetto che, nell'articolo 31 “Semplificazione dei sistemi informativi delle pubbliche amministrazioni e dell'attività di coordinamento nell'attuazione della strategia digitale e in materia di perimetro di sicurezza nazionale cibernetica” prevede, “al fine di agevolare e sviluppare la diffusione del lavoro agile “, l'obbligo per la PA di sviluppare i propri sistemi, e indica la necessità di:

- * **Acquistare beni e progettare nuovi sistemi informativi** nonché servizi informatici con modalità idonee a consentire ai lavoratori di accedere da remoto ad applicativi, dati e informazioni necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, nel rispetto della normativa vigente;
- * **Assicurare un adeguato livello di sicurezza informatica**, in linea con le migliori pratiche e gli standard nazionali e internazionali per la protezione delle proprie reti;
- * **Promuovere la consapevolezza dei lavoratori sull'uso sicuro degli strumenti impiegati**, con particolare riguardo a quelli erogati tramite fornitori di servizi in cloud, anche attraverso la diffusione di apposite linee guida, e disciplinando anche la tipologia di attività che possono essere svolte;
- * **Percorso Formativi**: perché tale novità sia efficace e ottenga risultati, occorre che sia preceduta da una buona comunicazione e da opportune attività formative. In tal senso è necessario prevedere nell'ambito del piano di formazione specifiche iniziative per il personale che usufruisce di tale modalità di lavoro. L'obiettivo è addestrare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile al fine anche di favorire la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

¹ L'art. 3 bis della Legge n. 241/1990 rubricato “Uso della telematica” prevede: Per conseguire maggiore efficienza nella loro attività, le amministrazioni pubbliche agiscono mediante strumenti informatici e telematici, nei rapporti interni, tra le diverse amministrazioni e tra queste e i privati. (prima del DL Semplificazioni « le amministrazioni pubbliche incentivano l'uso della telematica»). L' art 12 del CAD rubricato “Norme generali per l'uso delle tecnologie dell'informazione e delle comunicazioni nell'azione amministrativa”.

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI
Salute organizzativa	Coordinamento organizzativo del lavoro agile Implementazione lavoro agile	e % lavori agili effettivi
		% giornate lavoro agile
		help desk dedicato
		livello di soddisfazione sul lavoro agile tramite questionari
	Programmazione per obiettivi/processi	analisi dell'impatto del lavoro agile nell'ente (questionari, incontri)
		% di dirigenti/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti in relazione allo smart working
		% di lavoratori che lavorano per obiettivi tramite progetti di smart working
Salute professionale	Piano formativo a supporto del lavoro agile: attività di formazione e coaching rivolte ai dirigenti e incaricati di AP/PO Percorso formativo rivolto ai dipendenti (responsabili e collaboratori) che hanno adottato il lavoro agile come modalità alternativa di svolgimento della prestazione, finalizzato allo sviluppo delle competenze digitali, organizzative e manageriali che porti a maggiore responsabilizzazione individuale e autonomia	% dirigenti/po che hanno partecipato a corsi su competenze direzionali
		% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile e di <i>softskills</i>
		% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali
Salute digitale	Analisi dettagliata delle attuali dotazioni informatiche hardware, individuazione dei fabbisogni e incentivazione del processo di transizione al digitale mediante l'informatizzazione delle procedure e l'ampliamento della dotazione informatica dell'ente	n. PC per lavoro agile
		nr. smartphone per lavoro agile
		% lavoratori agili dotati di dispositivi e traffico dati
		sistema VPN
		sistemi di collaborazione
		% applicativi consultabili in lavoro agile
		% banche dati consultabili in lavoro agile
% processi digitalizzati		
Salute economico finanziaria	Costi e investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali Costi e investimenti in formazione	€ per investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile
		€ per investimenti in digitalizzazioni di servizi, progetti e processi
		€ per formazione relativa a competenze funzionali al lavoro agile

Considerata la necessità da parte dell'Amministrazione di uno sforzo organizzativo rilevante in termini di risorse da destinare sia alla digitalizzazione dei processi/servizi sia alle infrastrutture di supporto, **gli interventi di digitalizzazione finanziati con le risorse PNRR ai quali il comune di Castelmassa è stato ammesso** ed in particolare l'attivazione dei servizi digitali al cittadino, oltre che l'estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale, consentiranno all'Ente di acquisire **nell'arco del triennio** le condizioni strutturali-tecnologiche necessarie ed adeguate all'eventuale svolgimento della prestazione lavorativa anche a distanza.

Il piano di sviluppo del lavoro agile

In particolare il presente piano di sviluppo dello smart working persegue le seguenti finalità:

- *incentivare il processo di transizione al digitale* mediante l'informatizzazione delle procedure e la dematerializzazione dei documenti, prerequisito fondamentale per una sempre più completa ed efficiente operatività da remoto sui procedimenti amministrativi e le attività comunali in genere, ottenendo al contempo l'obiettivo di assicurare l'economicità nella gestione dei servizi anche quando svolti in presenza;
- *potenziare le dotazioni informatiche* necessarie per il lavoro agile, a livello sia hardware che software, e tanto per la componente centralizzata quanto per la strumentazione dei dipendenti, con un'attenzione particolare alle problematiche di usabilità e di sicurezza, affinando le soluzioni tecniche adottate nella fase di emergenza
- *affiancare i responsabili dei servizi*, con attività di formazione, nell'individuazione e monitoraggio delle attività compatibili con la modalità agile, nell'individuazione dei target attesi e nella conseguente riorganizzazione delle modalità di lavoro in presenza.
- attuare un percorso formativo rivolto ai dipendenti (responsabili e collaboratori) per il lavoro agile come modalità alternativa di svolgimento della prestazione, finalizzato allo sviluppo delle competenze digitali, organizzative e manageriali che porti a maggiore responsabilizzazione individuale e autonomia

In base alle finalità sopra individuate, sono definiti gli obiettivi e gli indicatori per l'attuazione del piano di sviluppo del lavoro agile, facendo riferimento alle dimensioni individuate dalle Linee guida della Funzione Pubblica, di seguito sinteticamente descritte:

Di seguito si riporta il set di indicatori di base che sarà oggetto di monitoraggio nel 2025 al fine di definire le successive fasi di sviluppo, tramite la definizione di target annuali.

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	DATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2023	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2025	FASE DI SVILUPPO Target 2026	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2027
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	SALUTE ORGANIZZATIVA						
	Coordinamento organizzativo del lavoro agile		si	si	si	si	si
	Monitoraggio del lavoro agile		si	si	si	si	si
	Programmazione per obiettivi/progetti/processi		si	si	si	si	si
	% lavoratori autorizzati al lavoro da remoto		0%	0%	3%	5%	5%
	SALUTE PROFESSIONALE						
	% responsabili che hanno partecipato a corsi di formazione in materia di lavoro agile		0%	100%	100%	100%	100%
	%Responsabili che adottano un approccio per obiettivi/progetti/processi per coordinare il personale		100%	100%	100%	100%	100%
	%Lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile		0%	0%	30%	50%	100%
	%Lavoratori che lavorano per obiettivi /progetti/processi sul totale dei dipendenti assegnatari di mansioni amministrative		0%	30%	50%	100%	100%
	SALUTE DIGITALE						
	% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno		0%	0%	50%	100%	100%
	% lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione		5%	0%	100%	100%	100%
	n. PC per lavoro agile forniti dal Comune		1	3	4	4	5
	% lavoratori agili dotati di pc portatile comunale		5%	15%	15%	15%	15%
	Sistema VPN		si	si	si	si	si
	Intranet		si	si	si	si	si
	% applicativi consultabili in lavoro agile		100%	100%	100%	100%	100%
	% banche dati consultabili in lavoro agile		100%	100%	100%	100%	100%
	% firma digitale tra lavoratori agili (se responsabili di procedimento)		0%	20%	30%	100%	100%
	% processi interni digitalizzati		50%	80%	100%	100%	100%
	% servizi digitalizzati (rivolti agli utenti esterni)		0%	10%	50%	70%	70%
	SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA						
	Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile €		0,00	300	500	500	500
	Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile €		0,00	500	500	600	600
	Investimenti in digitalizzazione di servizi/progetti/processi €		0,00	500	500	600	600
	QUANTITA'						
	Aumento numero lavoratori autorizzati al lavoro agile	numero	0	0	1	2	2
	EFFICACIA						
	Customer satisfaction						
Qualità percepita dagli utenti dei servizi smartizzati con giudizio complessivo in misura pari almeno all'80% del punteggio massimo		Non misurata	Non misurata	80%	80%	100%	

FORMAZIONE DEL PERSONALE

Premesse e riferimenti normativi

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire la valorizzazione del patrimonio professionale presente nell'Ente e per stimolare la motivazione del personale e uno strumento strategico per la realizzazione degli obiettivi di cambiamento organizzativo e di miglioramento della qualità ed efficienza dei servizi previsti nell'ambito della programmazione politico-amministrativa.

La pianificazione delle attività formative deve tenere conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane, tra cui in particolare:

* il **D.Lgs. 165/2001 - art.1, comma 1, lettera c)**, che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;

* gli **artt. 54-55-56 del CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022**, che stabiliscono i principi generali in materia di formazione nonché i principali obblighi degli enti relativi alla pianificazione ed organizzazione delle iniziative di formazione e i diritti del personale partecipante alle iniziative unitamente alle relative specifiche relazioni sindacali (confronto, organismo paritetico);

-il “**Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale**”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale, e che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

* la **Legge 6 novembre 2012, n. 190** “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, che prevede (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, due livelli differenziati di formazione:

- o livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
- o livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione;

- l'**articolo 15, comma 5** del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, ai sensi del quale “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;

- Il **Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679**, il quale prevede, all'articolo 32 - paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le

figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

Il **Codice dell'Amministrazione Digitale** (CAD), di cui al D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e successive modifiche, il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.

-il **D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO"** il quale dispone all'art. 37 che:

"Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza" con particolare riferimento a:

- concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
- rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda, e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro".

Di recente il Ministro per la Pubblica Amministrazione - che già in data 24 marzo 2023 aveva emesso una Direttiva recante indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative – è intervenuto con una ulteriore Direttiva in data 14 gennaio 2025 avente ad oggetto "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti".

Nel documento, ancora una volta, si sottolinea l'importanza della pianificazione e della concreta attuazione delle politiche di formazione per lo sviluppo delle conoscenze, delle capacità e delle competenze del personale, quale strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e presupposto essenziale per il loro rinnovamento, nel contesto della strategia di riforma e di investimento promossa dal PNRR.

Viene infatti affermato nella Direttiva che "La promozione della formazione costituisce (..) uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno. A livello organizzativo, il rafforzamento delle politiche di formazione passa, innanzi tutto, attraverso il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)".

La Direttiva individua soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici delle singole Amministrazioni e al perseguimento delle finalità sottese alla formazione delle personali richieste dal PNNR e necessarie per il conseguimento dei suoi target, anche promuovendo l'accesso alle opportunità formative promosse dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dal sistema di enti pubblici preposti all'erogazione della formazione.

Con specifico riguardo alle competenze digitali, la precedente Direttiva del 24.3.2023 aveva previsto che entro il 30 giugno 2023 le Pubbliche Amministrazioni che non lo avevano ancora fatto aderissero alla rinnovata piattaforma Syllabus, e che, entro sei mesi dall'iscrizione, fornissero attività di formazione digitale ad

almeno il 30% del personale, e poi al 55% entro il 2024 e ad almeno il 75% entro il 2025; le amministrazioni che avevano aderito erano chiamate a raggiungere il target del 30% entro il 30 settembre 2023.

Ora la nuova Direttiva del 14 gennaio u.s., sulla scorta della Comunicazione della Commissione Europea sul rafforzamento dello spazio amministrativo europeo (ComPAct), invita le PP.AA. a concentrare le proprie politiche formative sullo sviluppo delle seguenti tre aree di competenze trasversali del personale in quanto funzionali agli obiettivi strategici del PNRR:

- le competenze per la transizione amministrativa cioè per l'adeguamento flessibile e proattivo delle procedure amministrative e anche dell'organizzazione ai processi di riforma amministrativa in corso;
- le competenze per la transizione digitale di cui sopra, relativa alla gestione di contenuti digitali e di documenti informatici, alla comunicazione all'interno e all'esterno dell'ente, alla conoscenza degli open data, alla protezione dei dispositivi e dei dati personali, alla conoscenza dell'identità digitale e all'erogazione di servizi on line e anche all'Intelligenza Artificiale (IA);
- le competenze per la transizione ecologica cioè per la comprensione e condivisione dei valori della sostenibilità e per la loro traduzione in azioni concrete quali le iniziative di risparmio energetico, gli interventi per la promozione della mobilità sostenibile, le procedure di autorizzazione per gli impianti che sfruttano fonti rinnovabili e la promozione delle CER (comunità dell'energia rinnovabile).

Linee generali - priorità strategiche della formazione – altri obiettivi e risultati attesi

Le linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative sono:

1. **valorizzazione del personale:** il personale richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, ai fini della realizzazione degli obiettivi di cambiamento organizzativo e di sviluppo dei servizi prefissati dall'Ente;
2. **partecipazione:** il processo di formazione deve prevedere verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
3. **uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
4. **efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di verifica delle conoscenze e capacità sviluppate oltre che di gradimento;
5. **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra la qualità della formazione offerta e i costi della stessa (in termini economici ed anche di tempo di lavoro del personale).

La strategia di formazione per il periodo di riferimento del presente Piano si ispira alle seguenti priorità:

- Formazione rivolta allo sviluppo delle conoscenze relative alle norme in materia di appalti e in generale a tutti gli obblighi da assolvere in sede di attuazione delle **misure PNRR:** attivata nel 2023 a seguito adesione all'iniziativa del Dipartimento Funzione Pubblica "Syllabus – competenze digitali per la PA". L'obiettivo è quello di assicurare la regolarità amministrativo-contabile degli atti adottati dal Comune come Soggetto Attuatore di misure PNRR e il rispetto di tutte le regole relative nonché la verifica della titolarità effettiva del destinatario finale dei fondi PNRR;

- Sviluppo costante delle competenze informatiche e delle conoscenze relative all'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione mediante le iniziative più opportune fra cui in particolare: avvio *dei percorsi di formazione in modalità e-learning* rivolti a tutto il personale preposto agli uffici, a seguito adesione all'iniziativa del Dipartimento Funzione Pubblica "**Syllabus – competenze digitali per la PA**" per colmare i gap di conoscenza, previa verifica dei risultati ottenuti in base alla certificazione elaborata dalla piattaforma;
- la *formazione specifica*, per il personale interessato, per la gestione dei **servizi on line** rivolti a cittadini e utenti mediante utilizzo della piattaforma Syllabus; per l'implementazione del **nuovo sito istituzionale; fornita da Halley Informatica** per il personale dei servizi demografici che sarà interessato dalla prossima attivazione dell'**ANSC** (Archivio nazionale informatizzato dei registri dello stato civile) archivio informatizzato, integrato con ANPR, che permetterà di digitalizzare gli atti di stato civile generati dalla registrazione di qualsiasi evento concernente lo stato civile e riguardante la cittadinanza, la nascita, il matrimonio, l'unione civile e la morte. È prevista, inoltre, una formazione specifica per il personale che sarà interessato all'utilizzo e implementazione di **una piattaforma di approvvigionamento digitale** per la gestione di strumenti di acquisto e di strumenti di negoziazione.

Sulla base del D.U.P. 2025/2027 (Sezioni Strategica e Operativa) gli obiettivi strategici dell'Amministrazione comunale in questo ambito possono così sintetizzarsi.

- Promuovere un'organizzazione efficace, competente e orientata alla legalità, attraverso la formazione continua e il rafforzamento della capacità di affrontare situazioni complesse per garantire un'amministrazione trasparente, responsabile e al servizio della comunità.
- Programmazione dell'attività di formazione, qualificazione e aggiornamento del personale.
- Potenziamento delle competenze digitali del personale attraverso la formazione permanente, anche mediante la somministrazione di corsi on line (Syllabus).
- Prosecuzione degli interventi formativi sulla cultura della legalità, con il supporto del Segretario Generale, differenziando la formazione rispetto ai ruoli rivestiti nell'organizzazione.
- Sviluppo della cultura dell'accountability.

Obiettivi della formazione – azioni previste - risultati attesi

La strategia di formazione per il periodo di riferimento del presente Piano si ispira alle seguenti priorità.

- 1) **Transizione digitale – formazione rivolta al consolidamento e costante aggiornamento delle competenze digitali** e delle conoscenze relative all'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione e **sulla sicurezza informatica:**
 - nel 2025 si intende proseguire il percorso di formazione personalizzata in modalità e-learning già avviato, rivolto a tutto il personale dipendente preposto agli uffici (*Collaboratori amministrativi, tutti i Funzionari e Istruttori in servizio nel Comune*), con l'impiego della piattaforma del Dipartimento Funzione Pubblica "**Syllabus**";
- 2) è prevista la frequenza da parte di tutto il personale che utilizza postazioni informatiche del percorso presente su piattaforma Syllabus: "**Consapevolezza della Cybersecurity**" che si pone l'obiettivo di rappresentare, attraverso cinque moduli didattici, i concetti chiave afferenti alla cybersicurezza, nonché alle diverse minacce cyber che gli utenti possono incontrare nell'utilizzo del sistema informatico di una organizzazione, sviluppando nel dipendente pubblico la

- consapevolezza delle azioni individuali che possono esporre l'amministrazione ad attacchi informatici di vario tipo (**durata 1 ora e 25'**);
- 3) **Transizione ecologica** – nel 2025 si intende attivare un percorso di formazione personalizzata in modalità e-learning mediante la piattaforma “Syllabus” a favore del personale dell'Area **Urbanistica e Ambiente** attraverso il modulo “**Strategie e politiche per la Transizione ecologica giusta**” della durata complessiva di **n. 4 ore** divise in 2 moduli (uno di livello specialistico ed uno di livello avanzato). La scelta del livello e l'assegnazione del modulo è demandata al Responsabile.
- 4) **Transizione amministrativa** – aggiornamento specialistico necessario, considerata la costante evoluzione della normativa relativa all'ampio spettro delle funzioni istituzionali del Comune, sia su tematiche c.d. trasversali di interesse di più Settori (in primis procedimenti amministrativi e attività negoziale) sia su tematiche di interesse specifico di uno o alcuni Settori, nonché per l'apprendimento di nuove metodologie di lavoro e/o l'attivazione di nuovi servizi o attività, di interesse comune o proprio di singoli Settori. Si individuano in via esemplificativa ma non esaustiva i seguenti ambiti operativi anche in relazione alle novità normative recentemente emerse: digitalizzazione dei contratti pubblici/gestione dei documenti e dei flussi documentali...). Ogni Responsabile dovrà prestabilire gli obiettivi formativi da realizzare nell'anno ed assicurare tendenzialmente per tutti i propri collaboratori l'effettuazione nel corso dell'anno di una formazione specialistica aggiuntiva rispetto a quella c.d. trasversale programmata. A titolo esemplificativo è prevista la frequenza del modulo presente sulla piattaforma Syllabus della **durata di n. 9 ore** denominato: “**Il nuovo Codice dei contratti pubblici (D.lgs. 36/2023)**”.
- 5) **Formazione obbligatoria**, cioè necessaria in ottemperanza a specifiche norme di legge sulle seguenti tematiche, da garantirsi con particolare attenzione per i neoassunti:
- **Anticorruzione e trasparenza – Etica pubblica - Codice di comportamento** - assicurata annualmente in modalità on-line e prevista dalla Sezione 2.3 del PIAO come misura generale anticorruzione. Sarà, inoltre, assegnato, il percorso presente su piattaforma Syllabus: “**La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa**” a tutte le elevate qualificazioni ed ai relativi collaboratori che si occupano dei procedimenti rilevati a maggior rischio corruzione: durata complessiva: 8 ore.
 - **GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati** (assicurata annualmente la formazione dal DPO dell'Ente. Per il 2025, come per gli anni passati, i livelli di competenza minimi da raggiungere (*targets*) sono definiti, con l'obiettivo di colmare i *gap* persistenti di conoscenza, con la partecipazione di tutto il personale dipendente preposto agli uffici (*Operatori esperti, tutti i Funzionari e Istruttori*)– ore di formazione pro capite previste: **1,5 ore circa**;
 - **Sicurezza sul lavoro e primo soccorso** (garantita secondo la periodicità normativamente prevista e in base alle indicazioni del RSPP); – *modalità in presenza e on-line*, in base al **programma** elaborato dall'ufficio preposto, di intesa col RSPP, che individua i *targets* in applicazione della norma. È prevista la partecipazione da parte di tutti i dipendenti obbligati sia all'aggiornamento periodico sia a fronte di nuova assunzione – ore di formazione pro capite previste: variabili in base al profilo ed alle mansioni svolte.
- 6) Sono previsti, altresì, incontri formativi, di tipo specialistico, assegnati ai propri collaboratori dai rispettivi Responsabili di Settore, nelle materie di competenza offerti da **Anci Veneto, ANCI, Scuola IFEL, Regione del Veneto, la Scuola Nazionale dell'Amministrazione, Halley Informatica e dall'Ordine degli assistenti sociali del Veneto**, che garantisce corsi di aggiornamento specifici per la professione, attraverso l'ATS; formazione prevista con fondi del PNRR quale LEPS (livello essenziale prestazioni sociali) definito dalla Regione Veneto. Relativamente al personale assegnato al Settore Sociale viene, inoltre, garantita una formazione mediante **Piattaforma ERP, ANCI, SIUSS, WelfareGOV, Piattaforma GEPI, SILS**.

Attori della formazione – risorse disponibili ai fini delle strategie formative

Gli attori della formazione nell'Ente sono:

- a. **Segretario Generale e Responsabili di Servizio:** sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del Settore di competenza. I fabbisogni formativi negli ambiti della prevenzione della corruzione e della sicurezza del lavoro sono individuati, rispettivamente, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in collaborazione con il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione incaricato dall'Ente.
- b. **Dipendenti:** sono i destinatari della formazione e vengono coinvolti in un **processo partecipativo** che prevede la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.
- c. **Docenti.** Ci si può avvalere sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione.

Le **risorse finanziarie** destinate alla formazione, disponibili in base al bilancio 2025 sono al momento i seguenti € 750,00.

SOTTOSEZIONE

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Introduzione

L'art. 6 del D.lgs. n.165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.lgs. n. 75/2017, **prevede che le Amministrazioni pubbliche**, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e per seguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, **adottano il piano triennale dei fabbisogni del personale**, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica

In sostituzione del tradizionale concetto di dotazione organica si inserisce una nuova visione che, partendo dalle risorse umane effettivamente in servizio, individua la “**dotazione**” di spesa potenziale massima dettata dai vincoli assunzionali e dai limiti normativi, che nel caso dell'Amministrazione Comunale si sostanziano, per quanto attiene il limite di spesa, nella media della spesa di personale relativa al triennio 2011-2013 ai sensi dell'art. 1 comma 557 e seguenti della legge 296/2006 e, per quanto attiene le facoltà assunzionali in relazione alle effettive esigenze di professionalità necessarie all'organizzazione, nella sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

In dettaglio, questo ultimo vincolo consiste nella possibilità di assumere personale a tempo indeterminato fino ad un importo di spesa complessiva espresso in valore percentuale (valore soglia) rispetto alla media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità, ai sensi del D. M. 17/03/2020 pubblicato in G.U. n. 108 del 27/04/2020.

Il valore soglia individuato per la classe in cui si colloca il Comune di Castelmassa è **27,20%**, mentre la **percentuale effettiva rilevata** per il 2025 per è pari a **19,32%**.

Alla luce di quanto sopra, è stata radicalmente innovata la modalità di programmare i fabbisogni di personale giungendo ad una definizione di dotazione organica dinamicamente individuata nel personale in servizio più le capacità assunzionali, entro i limiti di spesa dell'Ente.

La dotazione organica ed il suo sviluppo triennale devono essere previsti nella concezione di massima dinamicità e pertanto modificabili ogni qual volta lo richiedano norme di legge, nuove metodologie organizzative, nuove esigenze della popolazione, ecc., sempre nel rispetto dei vincoli imposti dalla legislazione vigente in materia di assunzioni e spesa di personale.

Rappresentazione della consistenza di personale al 31.12.2024

n.	Matr.	Area	Profilo professionale precedente	Nuovo profilo professionale	nuovo sistema di classificazione
1	1222	AREA ECONOMICO FINANZIARIA, SEGRETERIA E SERVIZI GENERALI	ESECUTORE	COLLABORATORE SERVIZI GENERALI	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI
2	1211	AREA TECNICA - LAVORI PUBBLICI E GESTIONE DEL TERRITORIO	COLLABORATORE	COLLABORATORE TECNICO-MANUTENTIVO	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI
3	1231	AREA TECNICA - LAVORI PUBBLICI E GESTIONE DEL TERRITORIO	ESECUTORE	COLLABORATORE TECNICO-MANUTENTIVO	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI
4	1232	AREA TECNICA - LAVORI PUBBLICI E GESTIONE DEL TERRITORIO	ESECUTORE	COLLABORATORE TECNICO-MANUTENTIVO	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI
5	1227	SERVIZIO CONVENZIONATO DI POLIZIA LOCALE "POLESINE SUPERIORE"	AGENTE DI P.M.	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	AREA DEGLI ISTRUTTORI
6	POSTO VAC.	AREA ECONOMICO FINANZIARIA, SEGRETERIA E SERVIZI GENERALI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	AREA DEGLI ISTRUTTORI
7	1106	AREA SERVIZI DEMOGRAFICI, STATISTICI E SERVIZI ALLA PERSONA	ISTRUTTORE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	AREA DEGLI ISTRUTTORI
8	1120	AREA ECONOMICO FINANZIARIA, SEGRETERIA E SERVIZI GENERALI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	AREA DEGLI ISTRUTTORI
9	1205	AREA TECNICA - LAVORI PUBBLICI E GESTIONE DEL TERRITORIO	ISTRUTTORE	ISTRUTTORE TECNICO	AREA DEGLI ISTRUTTORI
10	1104	AREA ECONOMICO FINANZIARIA, SEGRETERIA E SERVIZI GENERALI	ISTRUTTORE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CONTABILE	AREA DEGLI ISTRUTTORI
11	1105	AREA ECONOMICO FINANZIARIA, SEGRETERIA E SERVIZI GENERALI	ISTRUTTORE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CONTABILE	AREA DEGLI ISTRUTTORI
12	1202	AREA TECNICA - LAVORI PUBBLICI E GESTIONE DEL TERRITORIO	ISTRUTTORE	ISTRUTTORE TECNICO	AREA DEGLI ISTRUTTORI
13	1229	AREA SERVIZI DEMOGRAFICI, STATISTICI E SERVIZI ALLA PERSONA	IMPIEGATO	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	AREA DEGLI ISTRUTTORI
14	1233	AREA SERVIZI DEMOGRAFICI, STATISTICI E SERVIZI ALLA PERSONA	ASSISTENTE SOCIALE	ASSISTENTE SOCIALE	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
15	2422	AREA ECONOMICO FINANZIARIA, SEGRETERIA E SERVIZI GENERALI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE E CONTABILI	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
16	1225	SERVIZIO CONVENZIONATO DI POLIZIA LOCALE "POLESINE SUPERIORE"	SPECIALISTA DI VIGILANZA	SPECIALISTA DELL'AREA VIGILANZA	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
17	1219	AREA SERVIZI DEMOGRAFICI, STATISTICI E SERVIZI ALLA PERSONA	ISTRUTTORE DIRETTIVO	SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
18	POSTO VAC.	AREA ECONOMICO FINANZIARIA, SEGRETERIA E SERVIZI GENERALI	ISTRUTTORE DIRETTIVO	SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE E CONTABILI	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE

n.	Area	Profilo professionale	
1	AREA ECONOMICO FINANZIARIA, SEGRETERIA E SERVIZI GENERALI	COLLABORATORE SERVIZI GENERALI	
2	AREA ECONOMICO FINANZIARIA, SEGRETERIA E SERVIZI GENERALI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
3	AREA ECONOMICO FINANZIARIA, SEGRETERIA E SERVIZI GENERALI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	VACANTE
4	AREA ECONOMICO FINANZIARIA, SEGRETERIA E SERVIZI GENERALI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CONTABILE	
5	AREA ECONOMICO FINANZIARIA, SEGRETERIA E SERVIZI GENERALI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CONTABILE	
6	AREA ECONOMICO FINANZIARIA, SEGRETERIA E SERVIZI GENERALI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CONTABILE	ASSUNZIONE 03/02/2025
7	AREA ECONOMICO FINANZIARIA, SEGRETERIA E SERVIZI GENERALI	SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE E CONTABILI	
8	AREA SERVIZI DEMOGRAFICI, STATISTICI E SERVIZI ALLA PERSONA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
9	AREA SERVIZI DEMOGRAFICI, STATISTICI E SERVIZI ALLA PERSONA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
10	AREA SERVIZI DEMOGRAFICI, STATISTICI E SERVIZI ALLA PERSONA	ASSISTENTE SOCIALE	
11	AREA SERVIZI DEMOGRAFICI, STATISTICI E SERVIZI ALLA PERSONA	SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE	
12	AREA TECNICA - LAVORI PUBBLICI E GESTIONE DEL TERRITORIO	COLLABORATORE TECNICO-MANUTENTIVO	
13	AREA TECNICA - LAVORI PUBBLICI E GESTIONE DEL TERRITORIO	COLLABORATORE TECNICO-MANUTENTIVO	
14	AREA TECNICA - LAVORI PUBBLICI E GESTIONE DEL TERRITORIO	COLLABORATORE TECNICO-MANUTENTIVO	
15	AREA TECNICA - LAVORI PUBBLICI E GESTIONE DEL TERRITORIO	ISTRUTTORE TECNICO	
16	AREA TECNICA - LAVORI PUBBLICI E GESTIONE DEL TERRITORIO	ISTRUTTORE TECNICO	
17	SERVIZIO CONVENZIONATO DI POLIZIA LOCALE "POLESINE SUPERIORE"	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	
18	SERVIZIO CONVENZIONATO DI POLIZIA LOCALE "POLESINE SUPERIORE"	SPECIALISTA DELL'AREA VIGILANZA	

Programmazione strategica delle risorse umane

Sulla base delle predette linee guida, il Comune ha adottato una metodica di copertura dei posti sulla base di programmazione dinamica del fabbisogno di personale, tentando di rafforzare le connessioni fra politica del personale e obiettivi definiti nel piano della performance, anche in funzione dello sviluppo di professionalità innovative, in grado di intercettare i nuovi bisogni dei cittadini.

Pertanto, annualmente, in occasione dell'aggiornamento del Piano dei fabbisogni, ogni Responsabile dell'area è stato chiamato a valutare "la quantità e qualità" di personale necessario a perseguire gli obiettivi di performance, uscendo dalla logica della sostituzione ma puntando l'accento, in particolare, sulle competenze e attitudini nonché professionalità necessarie per rendere la macchina amministrativa più performante.

In buona sostanza, i fattori che orientano la **programmazione dei fabbisogni di personale 2025/2027** sono i seguenti:

- 1) soddisfare prioritariamente le richieste pervenute dai Responsabili di Area in modo che i vari uffici possano procedere al reclutamento del personale necessario al supporto delle attività di competenza;
- 2) porre particolare attenzione ai servizi di accoglienza e orientamento degli utenti a favore degli obiettivi di valore sociale che il Comune si pone come obiettivi di mandato;
- 3) valorizzare le professionalità interne attraverso idonei percorsi di formazione e/o processi di mobilità interni funzionali alla promozione del reinvestimento professionale, benessere organizzativo e interesse pubblico dell'Amministrazione al migliore investimento professionale del personale;
- 4) le modalità di copertura delle posizioni e le priorità di reclutamento saranno definite, di volta in volta e terranno conto dei vincoli derivanti dalle disposizioni di legge, della copertura finanziaria e dalle scelte di politica assunzionale stabilite dalla Giunta Comunale con il presente atto;
- 5) flessibilità nell'attuazione del presente Piano: si potranno apportare alla programmazione del personale le modifiche necessarie per far fronte a situazioni imprevedibili e per rispondere al meglio alle necessità di tutte le Aree comunali.

Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 21/02/2025, è stata approvata la Programmazione previsionale 2025-2027: DUPS e Bilancio di Previsione.

In ossequio alla novella normativa dettata dal Decreto-legge n.34/2019 e dal D.M. 17.03.2020 attuativo dell'articolo 33, comma 2 del decreto-legge medesimo, viene definita la capacità assunzionale di personale a tempo indeterminato come segue:

DEFINIZIONE DELLE CAPACITA' ASSUNZIONALI DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO (D.M.17.03.2020)	ANNO	VALORE	FASCIA
Popolazione al 31/12	2023	4.003	D)
Spesa del personale rendiconto	2023	696.574,41	
Entrate correnti - Rendiconti approvati	2021	3.600.241,38	
	2022	4.110.253,41	
	2023	3.588.374,09	
Media aritmetica delle entrate correnti		3.766.289,63	
Importo Fondo Crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione, assestato	2023	-161.473,50	
Media aritmetica delle entrate correnti al netto del FCDE		3.604.816,13	
Rapporto spesa del personale (rendiconto 2023)/Media aritmetica delle entrate correnti al netto FCDE			19,32%

Dall'analisi, contestualizzata nella tabella che segue, collocandosi il Comune di Castelmasse, al di sotto del valore soglia (con 19,32%), di cui la tabella 1, del comma 1, dell'art. 4, del D.M. 17.03.2020 (27,20%), rientrando quindi tra i comuni "virtuosi" per la bassa incidenza della spesa di personale rispetto alle entrate correnti, è concretizzabile, sotto il profilo economico-finanziario e degli equilibri di bilancio, l'incremento della spesa del personale di € 283.935,58 calcolati come segue:

Valore Massimo di Spesa del personale. Entrate correnti nette per 27,20% (Tabella 1 D.M.)		980.509,99
Spesa del personale rendiconto	2023	696.574,41
Incremento teorico massimo della spesa per assunzione di personale a tempo indeterminato (Valore massimo di spesa - Spesa del personale 2023)		283.935,58

Nel corso dell'anno 2024 si sono verificate:

- la cessazione per dimissioni volontarie con diritto alla conservazione del posto, presentate in data 27/03/2024 con decorrenza dal 07/06/2024, di n. 1 (uno) Istruttore Amministrativo – Cat. C assegnato all'area economico finanziaria, segreteria e servizi generali;
- la cessazione per quiescenza obbligatoria, con decorrenza dal 01/10/2024, di n. 1 (uno) Istruttore Direttivo – Cat. D assegnato all'area economico finanziaria, segreteria e servizi generali, con incarico di elevata qualificazione;

Non sono previste cessazioni per gli anni 2025, 2026 e 2027.

Programmazione assunzioni triennio 2025-2027:

A Febbraio 2025 si è provveduto all'assunzione di n. 1 (uno) istruttore amministrativo ex cat. C a tempo pieno e indeterminato da assegnare all'area economico finanziaria, segreteria e servizi generali

Anno	Categoria	Profilo professionale	Assunzioni	Note
2025				
2026	C	Istruttore amministrativo	1	A seguito di cessazione per dimissioni volontarie, prevista assunzione attraverso graduatorie, mobilità o concorso
2027	-	-	-	

Programmazione lavoro flessibile triennio 2025-2027:

Anno	Categoria	Profilo professionale	Assunzioni	Note
2025	C	Istruttore amministrativo	1	Utilizzo personale di altra PA ex art. 557 della L.311/2024 per il periodo 01/01/2025 – 31/12/2025
2025	C	Agenti di Polizia Locale	2	Utilizzo personale di altre PA ex art. 557 della L.311/2024 a potenziamento dell'Area Polizia Locale a seguito dello scioglimento della Convenzione di Polizia Locale Polesine Superiore

Si dà atto che:

- il Comune non ha dichiarato lo stato di dissesto finanziario e non risulta strutturalmente deficitario;
- l'attuale dotazione organica non presenta situazioni di esubero o di eccedenza di personale e che, pertanto non sussiste il vincolo di cui all'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 16 della Legge n. 183 del 12/11/2011;
- la spesa complessiva prevista in bilancio al macroaggregato 1.01 rispetta il vincolo di cui all'art. 1, commi 557 e ss. Della L. n. 296/2006;
- il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale è compatibile con le disponibilità finanziarie e di bilancio dell'Ente, trova copertura finanziaria sugli stanziamenti del Bilancio pluriennale 2025-2027 annualità 2025;
- per quanto per quanto riguarda il c.d. "lavoro flessibile", il Comune, rispetta il limite di spesa di cui al vigente art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito con modificazioni dalla legge 122/2010, come modificato, da ultimo, dall'art. 11, comma 4-bis, del D.L. 90/2014 (€ 236.255,92 rilevato a consuntivo spesa del personale fuori ruolo 2009):

PROGRAMMAZIONE AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2025-2027

Premessa

Il piano triennale delle azioni positive previsto dall'art. 48 del Dlgs 198/2006 "Codice delle pari opportunità", con la finalità di assicurare "la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne" è ora assorbito e facente parte del presente Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

L'art. 21 della Legge 183/2010 ha apportato importanti modifiche al D. Lgs. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", in particolare all'art. 7 prevedendo che "Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno», e all'art. 57 con la previsione della costituzione del CUG "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del *mobbing*.

In quest'ottica è opportuno, come indicato nella Direttiva 4 marzo 2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione e il Ministro per le pari opportunità e nella successiva Direttiva n.2/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta, che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria: età, orientamento sessuale, razza, origine etnica, disabilità e lingua, estendendola all'accesso, al trattamento e alle condizioni di lavoro, alla formazione, alle progressioni in carriera e alla sicurezza.

Nell'ambito delle finalità espresse dalle vigenti disposizioni, vengono adottate le seguenti azioni positive per il triennio 2025–2027.

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

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. agli orari di lavoro;
3. all'attivazione dell'istituto del lavoro agile;
4. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
5. 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 ed 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: **FORMAZIONE**

Obiettivo: Favorire l'organizzazione di attività formative previste nel piano di formazione di cui alla specifica sezione n. 3.3 del presente piano, 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 e in base alle esigenze dell'Ente.

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 Area 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 Area – Segretario generale – Ufficio Personale. A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

- Descrizione intervento: **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 sollegate alla genitorialità, compatibilmente con le esigenze dell'Amm.ne comunale.

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

Azione positiva 2: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Generale – Ufficio Personale.

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

- Descrizione intervento: **ATTIVAZIONE DELL'ISTITUTO DEL LAVORO AGILE**

Obiettivi:

- a introdurre a regime 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 razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie, realizzando economie di gestione;
- c rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;

Azione positiva 1: A seguito dell'approvazione del Regolamento per l'applicazione del lavoro agile avvenuta con delibera G.M. n. 95 in data 29/06/2023, si continuerà nella predisposizione delle condizioni tecnologiche necessarie per lo svolgimento del lavoro a distanza: **entro il 2025**;

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Generale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

- Descrizione intervento: **SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'**

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

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

Azione 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.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale. A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

- Descrizione Intervento: **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 Area, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Area sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite invio di comunicazioni dedicate. 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: Ufficio Personale e Segretario Generale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Area, a tutti i cittadini.

Comune di Castelmassa

(Provincia di Rovigo)



OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2025-2027

Allegato 1) Alla SEZ. 2.2 del PIAO 2025-2027 approvato con deliberazione di G.C. n. 43 del 27.03.2025

Obiettivi Trasversali di Performance 2025-2027

Obiettivo trasversale n. 1

Ufficio	tutti
Servizio	tutti
Responsabile	tutti

Descrizione	Person e	Indicatore
	tutti	
Attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione integrato nel PIAO 2023-2025 consultabile al seguente link https://servizionline.comune.castelmassa.ro.it/c029012/zf/index.ph		Temporale
Articolazione		Scadenze
Puntuale rispetto: <ul style="list-style-type: none"> – delle misure generali di prevenzione della corruzione; – delle misure specifiche di prevenzione della corruzione; – degli obblighi di trasparenza e pubblicazione. Tale obiettivo generale realizza il collegamento del PIAO 2024-2026 con la sezione 2.3 sottosezione “Rischi corruttivi” del PIAO 2023-2025, CONFERMATA per l’anno 2024.		Scadenze indicate nella sezione 2.3 sottosezione “Rischi corruttivi” e relativi allegati
Valutazione del rendimento:		
È richiesto il totale conseguimento dell’obiettivo (100%)		SI’
È sufficiente il parziale conseguimento: specificare in quali termini percentuali l’obiettivo è comunque oggetto di valutazione parzialmente positiva. Diversamente il parziale conseguimento sarà valutato punti 0.		

2025	2026	2027
Puntuale rispetto delle <u>misure generali di prevenzione della corruzione</u> di cui alla sottosezione 2.3 del PIAO 2023-2025, PER I PROCESSI DI COMPETENZA, ALL. SUB. 5;	Puntuale rispetto delle <u>misure generali di prevenzione della corruzione</u> di cui alla sottosezione 2.3 del PIAO	Puntuale rispetto delle <u>misure generali di prevenzione della corruzione</u> di cui alla sottosezione 2.3 del PIAO
Puntuale rispetto delle <u>misure specifiche di prevenzione della corruzione</u> di cui alla sottosezione 2.3 del PIAO 2023-2025, PER I PROCESSI DI COMPETENZA, ALL. SUB. 6;	puntuale rispetto delle <u>misure specifiche di prevenzione dei rischi</u> di cui alla sottosezione 2.3 del PIAO	puntuale rispetto delle <u>misure specifiche di prevenzione dei rischi</u> di cui alla sottosezione 2.3 del PIAO
Puntuale rispetto <u>obblighi di</u>	puntuale rispetto <u>obblighi di</u>	puntuale rispetto <u>obblighi di</u>

trasparenza e pubblicazione ALL. SUB. 9 e di pubblicazione ALL. SUB. 10, DI COMPETENZA, di cui alla sottosezione 2.3 del PIAO 2023-2025, integrata con il presente PIAO.	trasparenza e pubblicazione ALL. SUB. 9 e di pubblicazione ALL. SUB. 10, DI COMPETENZA, di cui alla sottosezione 2.3 del PIAO	trasparenza e pubblicazione ALL. SUB. 9 e di pubblicazione ALL. SUB. 10, DI COMPETENZA, di cui alla sottosezione 2.3 del PIAO
--	---	--

Obiettivo trasversale n. 2

Ufficio	tutti
Servizio	tutti
Responsabile	tutti

Descrizione	Persone coinvolte	Indicatore
	tutti	
Acquisizione ed incremento delle competenze di tutti i dipendenti come da piano di formazione di cui alla sez. 3.3 del PIAO		Temporale
Valutazione del rendimento:		
E' richiesto il totale conseguimento dell'obiettivo (100%)		
E' sufficiente il parziale conseguimento: specificare in quali termini percentuali l'obiettivo è comunque oggetto di valutazione parzialmente positiva. Diversamente il parziale conseguimento sarà valutato		70%

2025	2026	2027
Attuazione piano di formazione	Completamento dei percorsi formativi personalizzati	Incremento degli attuali livelli di competenze digitali

Obiettivo trasversale n. 3

Ufficio	tutti
Servizio	tutti
Responsabile	tutti

Descrizione	Persone coinvolte	Indicatore
	tutti	
Ottimizzazione del processo di pagamento: monitoraggio dei tempi che intercorrono tra la data di arrivo delle fatture elettroniche e la data dell'atto di liquidazione		Temporale
Articolazione	Scadenze intermedie	
Fase 1 – Assegnazione delle fatture elettroniche ricevute dall'Area Economico Finanziaria all'Area competente che ha impegnato ed ordinato la spesa.	<i>Ufficio Economico Finanziario</i>	Entro 7 giorni dalla ricezione dello SDI
Fase 2 – l'Area competente, una volta verificata la correttezza delle fatture, comunica all'Area Economico Finanziaria se accettare o rifiutare le fatture elettroniche entro 15 giorni dalla ricezione dello SDI.	<i>Tutti</i>	Entro 15 giorni dalla ricezione dello SDI
Fase 3 –l'Area competente trasmette l'atto di liquidazione all'Area Economico Finanziario entro 10 giorni antecedenti la scadenza delle fatture, per consentire il pagamento delle fatture entro i 30 giorni dalla ricezione dello SDI.	<i>Tutti</i>	Entro 30 giorno dalla ricezione dello SDI
Valutazione del rendimento:		
E' richiesto il totale conseguimento dell'obiettivo (100%)	SI'	
E' sufficiente il parziale conseguimento: specificare in quali termini percentuali l'obiettivo è comunque oggetto di valutazione parzialmente positiva. Diversamente il parziale conseguimento sarà valutato punti 0.		

2025	2026	2027
Mantenimento dei risultati raggiunti in termini di tempi medi di pagamento	Mantenimento dei risultati raggiunti in termini di tempi medi di pagamento	Mantenimento dei risultati raggiunti in termini di tempi medi di pagamento

Obiettivo trasversale n. 4

Ufficio	Patrimonio e servizi sociali
Servizi	Sociali e Tecnici
Responsabile	Bacchiega - Romani

BARRIERE ARCHITETTONICHE E DISABILITA'

DESCRIZIONE: D.LGS. N. 222/2023 – DISPOSIZIONI IN MATERIA DI RIQUALIFICAZIONE DEI SERVIZI PUBBLICI PER L'INCLUSIONE E L'ACCESSIBILITA' ALLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI DA PARTE DI PERSONE E LAVORATORI CON DISABILITA'.

Obiettivi principali:

- Avvio del progetto eliminazione barriere architettoniche – Adozione PEBA.

Responsabile ai sensi del D.Lgs. n. 222/2023 Dott,ssa Lucia Bacchiega

Servizi coinvolti: Area Servizi alla Persona e Area Tecnica

Indicatore temporale.

<u>2025</u>	<u>2026</u>	<u>2027</u>
-Redazione Piano eliminazione barriere architettoniche (PEBA) entro il 31/12/2025.	Mantenimento e sviluppo attività.	Mantenimento attività.

Servizi assegnati **alla dott.ssa Manuela Malavasi**
Responsabile area economico-finanziaria e servizi generali

OBIETTIVI

Organi Istituzionali - Segreteria, personale e organizzazione

ATTIVITA' RILEVANTI

- Collaborazione con il Segretario Comunale per tutte le funzioni a lui demandate dalla legge e dai regolamenti;
 - Supporto e assistenza al Segretario Comunale in materia di trasparenza e anticorruzione;
 - Registro dei contratti a rogito del Segretario generale nonché dell'intera procedura volta alla registrazione telematica degli stessi tramite le piattaforme Unimod e Sister dell'Agenzia delle Entrate;
 - Aggiornamento della sezione "Trasparenza" del sito istituzionale relativamente ai procedimenti di competenza, incarichi, atti relativi al personale e contrattazione decentrata, OIV (griglia di rilevazione degli obblighi al 31.12), bilancio di previsione e conto consuntivo, dotazione organica, società ed organismi partecipati e performance, ecc;
 - Supporto al Segretario comunale nel controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti (determine e contratti) con creazione di apposito file per l'estrazione trimestrale, sorteggio del 5% degli atti, e trasmissione del relativo verbale di controllo al Sindaco, al NDV, al Revisore e alle P.O;
 - Predisposizione degli ordini del giorno della Giunta e del Consiglio, trasmissione ai Consiglieri ed Assessori, convocazione Consiglio Comunale, predisposizione dei verbali ufficiali del Consiglio e della Giunta;
 - Pubblicazione delle convocazioni del Consiglio Comunale all'Albo online, nell'home page del sito comunale e sull'app. mobile Municipium;
 - Pubblicazione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta, comunicazioni ai Capigruppo consiliari nonché trasmissione agli Uffici degli atti deliberativi divenuti efficaci;
 - Predisposizione, perfezionamento ordinanze e decreti del Sindaco, anche sulla base delle proposte dei Responsabili dei servizi;
 - Pubblicazione e tenuta dei registri delle ordinanze, decreti e determinazioni;
 - Adempimenti connessi all'impegno e liquidazione dei gettoni di presenza dei consiglieri comunali e del rimborso spese di viaggio per missioni istituzionali del Sindaco;
 - Rinnovo convenzioni in essere, stipulate tra comuni, per l'utilizzo della prestazione dei dipendenti ai sensi dell'art. 14 CCNL 22/1/2004;
 - Relazione con le organizzazioni sindacali, adempimenti in materia di contratti collettivi decentrati integrativi, trasmissione degli atti all'ARAN;
-

- Organizzazione manifestazioni e commemorazioni istituzionali;
- Raccolta articoli del periodico d'informazione comunale "Voci di Castelmasse" (solitamente 2 uscite all'anno)
- Interazione con il servizio esterno Paghe e Personale: ricognizione personale in disponibilità e relativa comunicazione a Veneto Lavoro; adempimenti relativi a procedure di mobilità e assunzioni, predisposizione proposta di giunta, determina di assunzione impegno di spesa, comunicazione a stesura contratto individuale di lavoro per i neoassunti, comunicazione adesione/non adesione fondo Perseo Sirio, controllo veridicità autocertificazioni presentate, aggiornamento del fascicolo personale del dipendente, trasmissione certificati di malattia;
- Gestione di eventuali infortuni sul lavoro
- Adempimenti relativi alla revisione periodica delle partecipate e comunicazione al MEF tramite l'applicativo Partecipazioni del Portale Tesoro; per quanto concerne l'anagrafe dei contratti si comunicheranno gli estremi dei contratti di appalto, di somministrazione e di trasporto conclusi mediante scrittura privata e non registrati mediante software di compilazione sul sito dell'Agenzia delle Entrate;
- Assunzione impegni di spesa quali a titolo esemplificativo:
 - Acquisto carta per fotocopiatori;
 - Rinnovo polizze assicurative in scadenza;
 - Pagamento di quote associative annuali (Anci nazionale, Anci Veneto e Ali);
 - Spese di funzionamento del Consiglio Bacino ("Polesine" e Bacino "Rifiuti") e per il rimborso dell'onere relativo all'utilizzo del Centro per l'Impiego di Badia Polesine;
 - Servizio di pulizia dei locali comunali;
 - Servizi fonia voce e dati;
 - Imposte di registro a favore dell'Agenzia delle Entrate;
 - Rinnovo pec comunali, domini ed antivirus;
 - Formazione anticorruzione annuale (base ed aggiornamento) per i dipendenti comunali;
 - Prestazioni ed eventuale rimborso carburante per personale assunto ai sensi dell'art 1 comma 557 della legge 211/2004;
 - Gestione rimborsi spese a seguito di conferimento incarico di collaborazione e formazione a titolo gratuito ai sensi del d.l. 95/2012

ATTIVITA' STRATEGICHE

- Gestione locazioni mercato coperto padiglione B: lettere di adeguamento del canone in base all'indice ISTAT, pagamento imposta di registro, verifica riscossioni canone di affitto
 - Completamento Concorso pubblico per la copertura di n. 1 posto, a tempo pieno ed indeterminato, di ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – CONTABILE: redazione verbali della commissione, determina di approvazione della graduatoria finale di merito e assunzione del vincitore.
-

Altri servizi generali
Ufficio protocollo e Servizi cimiteriali

ATTIVITA' STRATEGICHE

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI CIMITERIALI

- istruttoria tumulazioni, estumulazioni, inumazioni, esumazioni, collocamenti, traslazioni, trasferimenti;
- mantenimento registro accessi cimitero;
- gestione funerali e trasmissione ordini operazioni alla ditta cimiteriale;
- Aggiornamento dati defunti e operazioni cimiteriali in procedura Halley Servizi cimiteriali;
- verifica loculi scaduti e in scadenza 2024 e 2025 in assenza di contratti di concessione del 1994 e del 1995 (loculi senza riferimenti certi);
- ricerca familiari e successivo contatto per rinnovo o estumulazione;
- spedizione raccomandate familiari loculi scaduti nel 2023 ancora in sospeso;
- redazione contratti rinnovo concessioni e concessioni *ex novo* nonché successivo collegamento dei contratti alla grafica digitale delle tombe;
- estumulazioni loculi con concessione scaduta mai rinnovata;
- relazione aggiornata sullo stato attuale – amministrativo - generale del cimitero;
- trattazione quesiti inerenti le concessioni di sepolture private;
- mediazione tra pubblico e colleghi per problemi a strutture sepolture e lampade votive.

SERVIZI COINVOLTI:

Servizio protocollo per accoglimento istanze relative a concessioni ed operazioni cimiteriali;

Servizio Tecnico per dati strutturali e per coordinamento per manutenzione tombe;

Servizio Anagrafe per banca dati defunti, atti di morte, autorizzazioni alla cremazione, raccolta dati familiari dei defunti;

Servizio Tributi per banca dati concessionari canone luci votive da utilizzare per le comunicazioni.

INDICATORE QUANTITATIVO:

2025	2026	2027
Verifica delle concessioni cimiteriali scadute o in scadenza entro 2025 (vecchie concessioni 1995): n.20 istanze. Redazione di n. 30 contratti rinnovi concessioni e concessioni <i>ex novo</i> .	Verifica delle concessioni cimiteriali scadute o in scadenza entro 2026 (vecchie concessioni 1996): n.20 istanze. Redazione di n. 30 contratti rinnovi concessioni e concessioni <i>ex novo</i> .	Verifica delle concessioni cimiteriali scadute o in scadenza entro 2027 (vecchie concessioni 1997): n.20 istanze. Redazione di n. 30 contratti rinnovi concessioni e concessioni <i>ex novo</i> .

E – GOVERNAMENT - INFORMAZIONI AL CITTADINO

- appuntamenti sindaco, centralino, *front-office* per informazioni generali;
- aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente per diversi procedimenti, diverse sezioni e dati amministratori;
- pubblicazioni avvisi, notizie, eventi su sito e-gov e su *app* comunale (Municipium);
- pubblicazione all'albo pretorio *on-line* di notifiche e determinazioni, deliberazioni e ordinanze al bisogno, in assenza del personale della segreteria;
- consegna depositi/cartelle esattoriali e notifica in caso di assenza del messo ufficiale;
- redazione determinazioni di impegno di spesa per beni e servizi indispensabili al funzionamento dei vari uffici;

SERVIZI COINVOLTI:

Tutti i servizi nonché gli amministratori.

AFFIANCAMENTO TIROCINANTI

- affiancamento tirocinanti e neo assunti.

SERVIZI COINVOLTI:

Tutti i servizi.

ATTIVITA' STRATEGICHE

AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

- seguire almeno un corso di aggiornamento professionale.

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO PROTOCOLLO

- implementazione della digitalizzazione del protocollo in entrata con file del documento allegato;
 - supporto a tutti gli uffici per l'utilizzo e la consultazione della procedura protocollo;
 - completamento del processo di conservazione digitale con l'approvazione e adozione del nuovo manuale di conservazione digitale;
 - gestione e monitoraggio delle caselle di posta elettronica certificata e normale;
 - gestione del servizio di postalizzazione per tutto l'ente con rinnovo dei servizi di Posta easy e di Pick up, impegno e acquisto buste e stampati Poste italiane.
-

SERVIZI COINVOLTI:

Tutti i servizi sono interessati e coinvolti dal servizio protocollo, in entrata e in uscita.

INDICATORE QUANTITATIVO:

2025		2026		2027	
digitalizzazione	99%	digitalizzazione	99%	digitalizzazione	99%
protocollo entrata		protocollo entrata		protocollo in entrata	
digitalizzazione	95%	digitalizzazione	96%	digitalizzazione	97%
protocollo in uscita		protocollo in uscita		protocollo in uscita	

Polizia amministrativa

ATTIVITA' RILEVANTI

1. Attrazioni dello spettacolo viaggiante.

Tutte le operazioni necessarie alla gestione delle attrazioni dello spettacolo viaggiante (assegnazioni codici identificativi, ai sensi dell'art. 4, comma 9, del D.M. 18/05/2007, volturazioni a seguito delle intervenute variazioni di proprietà);

2. Spettacoli e manifestazioni

Adempimenti amministrativi (Scia per manifestazioni di pubblico spettacolo ed intrattenimento in locali pubblici, privati ed all'aperto) collegati alle manifestazioni che verranno organizzate dall'Associazione Pro Loco, dall'AVIS e da altre Associazioni locali in collaborazione con l'Amministrazione Comunale;

Fiere, mercati e servizi connessi

ATTIVITA' RILEVANTI

1. Mercato del sabato

Gestione dei subingressi tra titolari di posteggio e gestioni delle cessazioni di autorizzazioni collegate alla cessata attività.

2. Fiera di San Martino

Revoche dei posteggi per assenza ingiustificata nelle ultime due edizioni della Fiera di S. Martino.

Gestione dei subingressi tra titolari di posteggio a seguito di cessioni di rami d'azienda.

Predisposizione della domanda di riconoscimento qualifica "nazionale" della

manifestazione fieristica “Fiera di San Martino”.

Conclusione delle procedure di migioria, per una sistemazione più funzionale delle bancarelle durante la Fiera di S. Martino.

Gestione ed organizzazione spettacoli viaggianti - Gestione dei precari con stesura della graduatoria di spunta - Gestione titolari di posteggio - (comunicazioni varie).
Predisposizione moduli richiesta partecipazione fiera per l’annualità 2025.

Organizzazione per la fase attuativa delle giornate di Fiera: richieste partecipazione M.A.A.C., Via dell’Arte, Piazza Contadina, Via dei sapori locali, Stands Gastronomici, Gustiamo l’Italia, Mostre Culturali);

3. Rilascio del tesserino di riconoscimento agli Hobbisti

La partecipazione ai mercatini dell’antiquariato e del collezionismo, che si svolgono nell’ambito della Regione del Veneto, da parte di operatori che non esercitano l’attività commerciale in modo professionale e che vendono beni ai consumatori in modo del tutto sporadico e occasionale è subordinata al possesso di un tesserino di riconoscimento rilasciato dal Comune di residenza ai sensi dell’art. 9, co. 4, lettera a) della l.r. 6 aprile 2001, n. 10.

Servizi relativi allo Sportello Unico Attività Produttive

ATTIVITA’ RILEVANTI

1. Sportello Suap telematico del Comune di Castelmassa

Il SUAP comporta una gestione quotidiana in quanto dovrebbe essere l’unico canale di comunicazione tra le imprese e gli Enti, per tutte le attività di natura commerciale (che comprende una varietà estesa di materie) a cui si aggiungono le pratiche di rinnovo autorizzazione degli ambulatori medici, le pratiche di carattere urbanistico e le pratiche di enti terzi: Provincia (AUA) – Vigili del Fuoco - AULSS 5 – Veneto Strade – Acque Venete – ANAS ecc.

Infatti attraverso il portale transitano sia pratiche di competenza del Comune di Castelmassa che di enti terzi ed il SUAP di Castelmassa ha la funzione di inoltrare queste pratiche all’Ente competente valutando se deve essere trasmessa anche ad altri enti (una sorta di portale di smistamento gestito dall’ufficio commercio).
Tutti i vari passaggi devono transitare nel SUAP (avvio del procedimento, pareri, richieste e inoltro di integrazioni, divieto di prosecuzione e conclusione del procedimento), e tali procedimenti fanno capo a materie sempre diverse che richiedono un continuo studio della normativa.

Altre attività

1. Anagrafe tributaria

Predisposizione e trasmissione del file “licenze 2025” all’Agenzia delle Entrate contenente i dati e le notizie relativi all’anno solare precedente riguardanti gli atti di concessione e autorizzazione e licenza tratti dall’Ufficio commercio (aperture, ampliamenti, cessazioni, subingressi relativamente a esercizi del commercio, licenze di pubblico esercizio, concessioni di aree pubbliche e concessioni per i servizi di autotrasporto)

2. Gestione delle concessioni demaniali:

Competenza che la Regione Veneto ha trasferito al Comune di Castelmassa che comporta la compilazione del Modello 21- Conto Giudiziale per l’anno 2023, la riscossione dei canoni annualità 2025 e il riversamento della quota pari al 50% di quanto incassato alla Regione.

4. Rendicontazione proventi violazione del Codice della Strada annualità 2024

Secondo quanto stabilito dal Decreto del 30/12/2019 del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti di concerto con il Ministro dell’Interno “Disposizioni in materia di destinazione dei proventi delle sanzioni a seguito dell’accertamento delle violazioni dei limiti di velocità” gli Enti Locali devono trasmettere per via informatica al Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti ed al Ministero dell’Interno, entro il 31 maggio di ogni anno, una relazione contenente informazioni dettagliate relative ai proventi delle sanzioni amministrative pecuniarie dell’anno precedente di cui agli articoli 208, comma 1, e 142, comma 12-bis, del citato decreto legislativo 30 aprile 1992, n.285 e alla loro destinazione.

5. STOCK DEL DEBITO

Annualmente è necessario provvedere all’allineamento e riconciliazione dei dati, relativi ai debiti commerciali scaduti, presenti sul sito RGS del MEF con i dati presenti nella contabilità finanziaria di Halley. Successivamente si dovrà comunicare lo stock del debito dell’anno 2024 sul sito RGS, sul sito del Comune e predisporre la proposta di Giunta sulla eventuale costituzione del Fondo Garanzia Debiti Commerciali per l’annualità 2025.

Dall’anno 2024, è necessario provvedere, trimestralmente, all’allineamento e alla riconciliazione dei dati, relativi ai debiti commerciali scaduti, presenti sul sito RGS del MEF con i dati presenti nella contabilità finanziaria di Halley e alla rilevazione della tempestività di pagamento. Questi dati vanno poi pubblicati in amministrazione trasparente.

7. ALTRE ATTIVITA’ UFFICIO CONTABILITA’

- Predisposizione Bilancio di previsione 25-27, documenti collegati e aggiornamento

del DUP 25-27;

- Predisposizione Rendiconto 2024;
- Trasmissione a BDAP dei dati relativi al bilancio preventivo 25-27 e al rendiconto 2024;
- Trasmissione alla Corte dei Conti dei dati sulle partecipate, di cui alla delibera di Consiglio dell'anno precedente
- Trasmissione alla Corte dei Conti del prospetto relativo alle spese di rappresentanza
- Predisposizione DUP 26-28
- aggiornamento Amministrazione Trasparente

8. PIAO

- Collaborazione nell'aggiornamento della sezione 3 del PIAO

ATTIVITA' STRATEGICHE

9. PA DIGITALE 2026

La piattaforma PA digitale 2026, lanciata dal Dipartimento per la trasformazione digitale, è stata progettata come punto di accesso alle risorse per la transizione digitale della PA, per consentire alle amministrazioni di richiedere i fondi del PNRR dedicati al digitale, rendicontare i progetti e ricevere assistenza.

Si proseguiranno le attività collegate agli avvisi a cui abbiamo aderito negli anni 2022, 2023 e 2024 e si aderirà agli avvisi che usciranno nel 2025

Missione	Componente	Investimento del PNRR	Spesa totale prevista	Fondi che si prevede di ricevere	Stato del progetto	AVVISO PUBBLICO
1. Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo	1	1.3.1	€ 10.172,00	€ 10.172,00	CONCLUSO - FINANZIAMENTO LIQUIDATO	"Piattaforma Digitale Nazionale Dati" Comuni Ottobre 2022
	1	1.4.1	€ 79.922,00	€ 79.922,00	IN CORSO	"Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" Comuni Aprile 2022
	1	1.4.3	€ 12.150,00	€ 12.150,00	CONCLUSO - FINANZIAMENTO LIQUIDATO	"SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE"
	1	1.4.4	€ 14.000,00	€ 14.000,00	CONCLUSO - FINANZIAMENTO LIQUIDATO	Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE" Comuni Aprile 2022
	1	1.4.3	€ 2.428,00	€ 2.428,00	CONTRATTUALIZZATO IL 28/02/2024	"SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE PAGOPA"
	1	1.4.4	€ 6.173,20	€ 6.173,20	PRESENTATA DOMANDA	Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe

					nazionale digitale- Adesione allo stato civile digitale Comuni luglio 2024
1	1.4.5	€ 23.147,00	€ 23.147,00	PRESENTATA DOMANDA	piattaforma notifiche digitali SEND-Comuni maggio 2024
1	1.4.3	€ 8.498,00	€ 8.498,00	CONTRATTUALIZZATO IL 23/12/2024	"SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" Comuni maggio 2023
1	1.2	48.900,00 €	€ 48.900,00	PRESENTATA DOMANDA	Abilitazione al Cloud per le PA Locali " Comuni settembre 2024

10. FORMAZIONE

- seguire almeno un corso di aggiornamento professionale.

Gestione entrate tributarie

ATTIVITA' RILEVANTI

- **Attività di supporto ai contribuenti nel calcolo e predisposizione degli F24 IMU;** trattasi prevalentemente di persone anziane, di contribuenti che devono pagare solo una volta l'imposta (esempio, per il periodo fra l'acquisto dell'immobile e la data di residenza) o pratiche per le quali il calcolo risulta particolarmente complicato;
- **Attività di supporto per TARIP;** nel terzo anno di applicazione della Tariffa Puntuale, come da accordi presi dall'Amministrazione comunale, l'ufficio tributi continuerà a svolgere attività di supporto alla società "Ecoambiente srl" fornendo tempestivamente alla stessa informazioni utili e mettendo a disposizione dati e strumenti dell'ufficio; l'ufficio rimarrà inoltre disponibile a dare le informazioni essenziali ai contribuenti che ancora si rivolgono al comune;
- **Attività di collaborazione nella gestione del Canone Patrimoniale** con il concessionario, provvedendo a trasmettere alla società gli elenchi ed i dati utili e, quando necessario, a fare da tramite fra la società stessa ed i contribuenti;
- **Gestione in proprio del canone relativo alle luci votive cimiteriali**, comprensiva anche delle seguenti attività:
 - supporto ai contribuenti nella compilazione delle richieste di attivazione, disattivazione, variazione ecc.;
 - aggiornamento del ruolo sulla base delle comunicazioni degli utenti e delle verifiche effettuate dall'ufficio;
 - attivazione e disattivazione di luci attraverso comunicazioni e coordinamento con la ditta incaricata;
 - raccolta delle segnalazioni di guasti alle lampade e coordinamento con l'ufficio preposto per la sistemazione delle stesse;
 - verifica, a mezzo comunicazioni con gli addetti al cimitero, dell'effettiva avvenuta attivazione e disattivazione delle lampade votive;

- emissione di circa 900 avvisi di pagamento canone e relativi bollettini PagoPA;
- ristampa di avvisi di pagamento non ricevuti o smarriti;
- **Applicazione dell'Addizionale Comunale Irpef;**
- **Gestione del servizio di riscossione coattiva dei tributi comunali** tramite concessionario (ADER), predisposizione e trasmissione degli elenchi debitori, collaborazione con il concessionario;
- **Esame ed evasione delle richieste di rimborso;**
- **Esame ed evasione dei ricorsi amministrativi;**
- **Verifica dell'eventuale presentazione di ricorsi in Commissione tributaria** (che non dà comunicazione ai comuni). In caso di ricorsi l'ufficio si attiverà, mediante affidamento a legale di fiducia, per la presentazione delle opportune controdeduzioni;
- **Predisposizione degli atti deliberativi** inerenti le tariffe, i rimborsi, gli affidamenti, i pagamenti ecc. e, nei casi previsti, pubblicazione degli stessi nel portale del Federalismo fiscale;
- **Liquidazione fatture** di fornitori;
- **Assistenza di vario tipo ai contribuenti**, compresa la compilazione di dichiarazioni, il calcolo di somme dovute, la predisposizione di modelli di pagamento e di ravvedimenti, la ristampa di avvisi di pagamento e modelli F24, rateazioni, richieste di rimborso e discarico, informazioni;
- **Collaborazione con l'ufficio preposto all'aggiornamento del sito internet istituzionale**, con informazioni, normativa, atti del comune e modelli inerenti i tributi comunali e le luci votive cimiteriali;

ATTIVITA' STRATEGICHE

- **Lotta all'evasione:**
 - L'ufficio tributi si propone di svolgere in proprio verifiche inerenti la TARI, l'IMU ed il Canone luci votive cimiteriali; le verifiche saranno svolte anche esaminando dichiarazioni, comunicazioni anagrafiche, SUAP, planimetrie, dati storici, dati catastali, dati dei portali Punto Fisco, Sister, Telemaco;
 - Verrà effettuata attività di riscossione bonaria relativa ai tributi comunali suddetti, attraverso inviti e solleciti scritti, telefonici e verbali ed attraverso la predisposizione di ravvedimenti, modelli F24 e PagoPA;
 - Si prevede di emettere circa 500 avvisi di accertamento per violazioni inerenti la TARI;
 - Sarà predisposto e trasmesso all'ADER l'elenco per la riscossione coattiva dei provvedimenti TARI emessi nel 2024 e risultati non pagati;
 - E' previsto l'affidamento alla ditta H3 dell'attività di supporto all'ufficio tributi per quanto concerne le verifiche e la sistemazione della banca dati IMU;
 - Saranno emessi almeno un centinaio di avvisi di accertamento IMU; L'ufficio tributi
-

comunale coordinerà tutte le operazioni, compresa la spedizione degli stessi, effettuerà la ricezione del pubblico, verificherà tutte le richieste di riesame, di annullamento e di rateazione e assicurerà il buon esito delle operazioni e la conclusione di tutte le pratiche;

- Sarà predisposto e trasmesso all'ADER l'elenco per la riscossione coattiva dei provvedimenti IMU e TASI emessi nel 2024 e risultati non pagati;

- Saranno svolte le verifiche inerenti i pagamenti del canone luci votive cimiteriali, predisposti solleciti per i pagamenti non effettuati, e si disporrà per la disattivazione delle luci per le quali non viene effettuato il versamento del canone o non è possibile recapitare gli avvisi di pagamento (es. per irreperibilità o perché nessuno è subentrato nel pagamento a persone defunte)

- Le verifiche ed i provvedimenti relativi agli omessi pagamenti del Canone Patrimoniale saranno effettuati dalla società incaricata "ICA srl" con la collaborazione, quando necessaria, dell'ufficio tributi;

- **Affidamento riscossione coattiva ad Agenzia Entrate Riscossione:** L'ufficio tributi provvederà ad effettuare un nuovo affidamento all'Agenzia Entrate Riscossione (ADER) per lo svolgimento del servizio di riscossione coattiva dei tributi e delle altre entrate comunali;
 - **Insoluti della Polizia Locale:** l'ufficio tributi invierà a riscossione coattiva gli eventuali elenchi dei verbali insoluti delle violazioni al C.D.S. L'ufficio, sentita la Polizia Locale, provvederà anche ad effettuare le eventuali operazioni di scarico dei provvedimenti che non risultassero corretti;
 - **Insoluti ufficio commercio:** l'ufficio tributi invierà a riscossione coattiva le eventuali sanzioni amministrative emesse dall'ufficio commercio e rimaste insolute.
-

Servizi assegnati a: **DOTT. ROMANI RICCARDO**
RESPONSABILE AREA TECNICA E CONTROLLO DEL TERRITORIO

GESTIONE BENI DEMANIALI

ATTIVITA' RILEVANTI

- Verifica documentale e completamento delle procedure in merito alla necessità di interventi di adeguamento in materia di prevenzione incendi necessari per il mantenimento dei requisiti di Prevenzione Incendi, in particolare per quanto riguarda gli edifici scolastici e quelli ad uso pubblico.
- Controllo delle modalità di gestione degli impianti sportivi e delle relative strutture, al fine di verificare il rispetto delle norme previste dalle rispettive convenzioni di affidamento.

ATTIVITA' STRATEGICHE

- Per l'anno 2025 si propone di riqualificare dal punto di vista strutturale ed energetico almeno il 10% del patrimonio immobiliare e/o degli impianti di proprietà dell'amministrazione comunale, compatibilmente con gli stanziamenti di Bilancio;
- Per l'anno 2025 si provvederà alla gestione amministrativa e contabile degli interventi finanziati con fondi PNRR, compreso il monitoraggio, la rendicontazione e l'alimentazione del sistema ReGis per l'erogazione delle somme spettanti.

POTENZIAMENTO DEL PATRIMONIO COMUNALE

Con l'attuazione del presente obiettivo si intende intervenire sul patrimonio del Comune mediante un insieme di opere di miglioramento e implementazione dell'esistente per valorizzare il patrimonio e le sue strutture, sviluppandolo negli utilizzi specifici per mettere a disposizione della collettività spazi funzionali da poter fruire in sicurezza e senza problemi di accessibilità.

La realizzazione delle opere infrastrutturali previste comporterà un notevole miglioramento del patrimonio immobiliare e dovrà procedere di pari passo con il mantenimento delle peculiarità di quanto esistente, da preservare mediante un attento lavoro di manutenzione.

Servizi coinvolti:

Servizio Tecnico

Indicatore temporale e quantitativo:

2025	2026	2027
Interventi di riqualificazione/ ristrutturazione di immobili di proprietà dell'Amministrazione Comunale di cui ai punti 1 – 4 dell'allegato Elenco dei LL.PP.	interventi previsti dall'elenco annuale dei Lavori Pubblici.	interventi previsti dall'elenco annuale dei Lavori Pubblici.

ADEGUAMENTO DEL PATRIMONIO COMUNALE

Con il presente obiettivo si intende verificare le situazioni critiche in termini di sicurezza e di messa in sicurezza del patrimonio immobiliare del Comune e programmare interventi al fine di rimuovere eventuali situazioni critiche.

Nel 2025, si attiveranno gli interventi di efficientamento energetico di ulteriori edifici, pertanto obiettivo

prioritario sarà quello di mettere in atto tutte le misure e i diversi iter per realizzare i lavori, compatibilmente con gli stanziamento di Bilancio e con i finanziamenti Regionali o statali.

Servizi coinvolti:

Servizio Tecnico

Indicatore quantitativo

2025	2026	2027
Interventi di messa in sicurezza di immobili di proprietà dell'Amministrazione Comunale di cui ai punti 2 – 3 dell'allegato Elenco dei LL.PP.	Interventi di messa in sicurezza almeno per il 10% del patrimonio immobiliare	Interventi di messa in sicurezza almeno per il 10% del patrimonio immobiliare

GESTIONE UFFICIO TECNICO

ATTIVITA' RILEVANTI

- Utilizzo e gestione di personale esterno all'organico dell'Ufficio attraverso progetti di lavoro socialmente utili.
- Gestione delle attività di richieste contributi attivate da Enti superiori (Stato, Regione) entro i tempi prescritti e secondo le successive indicazioni dell'Amministrazione
- Atteso che l'Area Tecnica sconta una forte riduzione del personale addetto, obiettivo prioritario risulta il mantenimento di un alto livello di qualità del servizio.

ATTIVITA' STRATEGICHE

- Attivazione e completamento, unitamente al Settore Demografico, del bando per la cessione di alloggi in Via Provasi;
- Attività di aggiornamento e digitalizzazione della toponomastica, in collaborazione con l'ufficio Anagrafe e l'ufficio Tributi, implementando e/o modificando i dati del programma informatico in uso, con l'esatta indicazione dei numeri civici (esterni ed interni) degli immobili al fine di attivare i collegamenti tra le attività che hanno ad oggetto lo stesso immobile.

Ciò permetterà il controllo del territorio, dal punto di vista urbanistico, anagrafico e tributario, oltre a generare benefici per tutti gli uffici comunali che usufruiranno di un archivio unico.

Gli obiettivi perseguiti sono l'informatizzazione del lavoro degli uffici comunali e la dematerializzazione della documentazione amministrativa, nonché l'ulteriore trasparenza dell'attività degli uffici.

SERVIZI COINVOLTI:

- Area Servizi Demografici e alla Persona, Area Economico Finanziaria e Area Tecnica.

INDICATORE TEMPORALE E QUANTITATIVO

2025	2026	2027
Inserimento e/o modifica di almeno n. 10 unità immobiliari	Inserimento e/o modifica di almeno n. 20 unità immobiliari	Inserimento e/o modifica di almeno n. 30 unità immobiliari

VIABILITÀ E CIRCOLAZIONE STRADALE

ATTIVITA' RILEVANTI

- Interventi di messa in sicurezza di alcuni tratti stradali mediante l'installazione di opportuna segnaletica, compatibilmente con le disponibilità di Bilancio
- Realizzazione di opere di manutenzione dei manti stradali in alcune vie del Comune.
- Realizzazione di riparazioni della sede viabile in tratti di vie comunali che necessiteranno di interventi di manutenzione straordinaria.

ILLUMINAZIONE PUBBLICA

ATTIVITA' RILEVANTI

- Integrare l'impianto di pubblica illuminazione in zone/vie che risultano carenti compatibilmente con la possibilità di contrarre adeguati finanziamenti.

URBANISTICA E TERRITORIO

ATTIVITA' RILEVANTI

- Monitoraggio delle condizioni di manutenzione degli scoli e dei fossi in proprietà privata e pubblica e verifica del rispetto degli adempimenti segnalati negli anni precedenti;
- Gestione delle procedure di approvazione e coordinamento del gruppo di progettazione del Piano degli Interventi relativo al PAT approvato, quale strumento attuativo di programmazione urbanistica del territorio.
- Gestione delle procedure di redazione, approvazione e coordinamento delle norme relative al Regolamento Edilizio Unico ed alla prima applicazione della variante al PRG/PI per il Consumo del Suolo –LR 14/2017.
- Gestione delle procedure di partecipazione al coordinamento del gruppo di progettazione del PATI per la programmazione urbanistica del territorio intercomunale ai fini turistici (banchina portuale Torretta) per completare l'iter di redazione dello stesso

PROTEZIONE CIVILE

ATTIVITA' RILEVANTI

- Gestione degli interventi attuabili in riferimento alla Convenzione con l'Associazione Volontari Protezione Civile per la gestione associata della funzione "Protezione Civile" fra i Comuni dell'AltoPolesine.
- Gestione amministrativa delle procedure di partecipazione al Distretto di Protezione Civile RO6 ed al Servizio Provinciale di Protezione Civile.
- Aggiornamento del Piano di Protezione Civile ai sensi della normativa vigente.

SERVIZIO IDRICO INTEGRATO

ATTIVITA' RILEVANTI

- Migliorare attraverso alcuni interventi sulle strade la situazione delle caditoie stradali poste sia in

banchina che sulla carreggiata, nonché il coordinamento con Acque Venete per la realizzazione di appendici alla rete fognaria.

SMALTIMENTO RIFIUTI

ATTIVITA' RILEVANTI

- Atteso che il servizio è gestito in esclusiva da Ecoambiente Rovigo, rimane attivo il controllo abbandono rifiuti in aree verdi, strade e isole ecologiche, la raccolta ed il conferimento all'Ecocentro di Via Sarta mediante attività degli operatori esterni Comunali;

PARCHI, TERRITORIO E AMBIENTE

ATTIVITA' RILEVANTI

- Messa a dimora di essenze arboree autoctone al fine di potenziare il patrimonio arboreo esistente, compatibilmente con gli stanziamenti di Bilancio;
- Gestione del Piano di Razionalizzazione del Patrimonio Arboreo mediante abbattimento degli esemplari pericolosi ;
- gestione del piano delle potature del patrimonio arboreo per garantire la manutenzione e la sicurezza degli spazi pubblici .

Indicatore quantitativo

2025	2026	2027
Gestione e controllo dell'attuazione dei servizi di Manutenzione del Verde Pubblico	Gestione e controllo dell'attuazione dei servizi di Manutenzione del Verde Pubblico	Gestione e controllo dell'attuazione dei servizi di Manutenzione del Verde Pubblico

LAVORI PUBBLICI

LAVORI PUBBLICI

ELENCO DEGLI INVESTIMENTI DI MAGGIORE ENTITA' PROGRAMMATI PER L'ANNO 2025.

1 - Lavori di "Pista ciclabile "Massa Superiore" di collegamento tra i Comuni di Castelmasse e Castelnuovo Bariano"

- Descrizione: Interventi di realizzazione della nuova Pista ciclabile di Collegamento tra i Comuni di Castelmasse e Castelnuovo B.
- Importo lavori: complessivo **€. 1.799.848,80**
- Progettazione: Esecutiva: incarico esterno affidato
- Fase: Esecuzione Lavori
- Finanziamento: Finanziamento Regionale (80%) ottenuto e quote a carico dei Comuni stanziare
- Tempistica: Intervento da realizzare in conformità ai termini imposti dalla Convenzione di concessione finanziamento da parte della Regione Veneto (completamento entro il 31.12.2025)

2 - Lavori di "Riqualificazione funzionale, adeguamento e messa in sicurezza con ampliamento per aumento della capacità ricettiva del Centro Infanzia "La Tana degli Orsetti" (intervento PNRR)

- Descrizione: "Lavori di riqualificazione funzionale, adeguamento e messa in sicurezza con ampliamento per aumento della capacità ricettiva del Centro Infanzia "La Tana degli Orsetti"
- Importo lavori: complessivo **€. 718.500,00**
- Progettazione: Esecutiva: incarico esterno affidato
- Fase: Fine Lavori
- Affidamento Opere: Effettuato
- Finanziamento: Finanziamento a carico Ministero dell'Istruzione concesso per l'intero importo a valere sui Fondi PNRR
- Tempistica: In fase di rendicontazione da parte del Ministero dell'Istruzione

3 - Lavori di "interventi di realizzazione impianto fotovoltaico a servizio dei locali dell'Asilo Nido" (piccolo opere - intervento PNRR)

- Descrizione: "interventi di realizzazione impianto fotovoltaico a servizio dei locali dell'Asilo Nido"
- Importo lavori: complessivo **€. 50.000,00**
- Progettazione: Affidato
- Fase: Fine Lavori
- Finanziamento: Finanziamento Statale
- Tempistica: In fase di rendicontazione da parte del Ministero

4 - "Lavori di adeguamento dell'incrocio a raso tra la S.R. n. 6 Eridania e la S.R. 482 Altopolesana in Comune di Castelmasse"

- Descrizione: Lavori di adeguamento dell'incrocio a raso tra la S.R. n. 6 Eridania e la S.R. 482 Altopolesana in Comune di Castelmasa
 - Importo lavori: complessivo €. **807.583,20**
 - Progettazione: Affidato
 - Fase: Fine Lavori
 - Finanziamento: Finanziamento Regionale, Veneto Strade e Comunale
 - Tempistica: In fase di rendicontazione da parte della Regione
-

Servizi assegnati: alla **Dott.ssa Lucia Bacchiega**
Responsabile area Demografica e Servizi alla Persona

Assistenza Socio Sanitaria e Servizi Alla Persona

ATTIVITA' STRATEGICHE

- Incontri programmati con le Associazioni del Terzo Settore, attive sul territorio, per avere un confronto fattivo, una migliore conoscenza delle situazioni sociali e un monitoraggio costante sul territorio per la realizzazione di progetti condivisi a supporto delle situazioni di emergenza sociale; si prevede di effettuare almeno quattro incontri durante l'anno 2025;
- Predisposizione, organizzazione e caricamento di tutti i contributi erogati dall'ufficio servizi sociali (non solo i contributi comunali, ma anche tutti i contributi regionali e statali erogati per il tramite del comune) con cadenza periodica, mediante il portale SIUSS – Sistema Informativo delle prestazioni e dei bisogni sociali (ex Casellario dell'Assistenza) alla luce delle nuove linee guida (Nota Inps n.2013 del 16.01.2024)
- Rinnovo della convenzione con il Gruppo Volontari Vincenziano -G.V.V. per le attività organizzative relative alla realizzazione di interventi in attuazione del principio di sussidiarietà orizzontale
- Svolgimento delle attività necessarie per rientrare nella rete dei comuni attivi del Programma PP2 "Comunità Attive" del piano Regionale prevenzione 2020/2025, per il tramite dell'Az. Ulss 5 Polesana;

ATTIVITA' RILEVANTI:

- 1) Assicurare sostegno economico e collaborazione alle iniziative di carattere sociale, promosse dall'Amministrazione comunale ed ai progetti a cui ha aderito;
 - 2) Raccolta domande, istruttoria ed inserimento telematico relativamente alle numerose iniziative di aiuti economici proposti dalla Regione e dallo Stato;
 - 3) Istruttoria, controllo e rendicontazione: abbattimento barriere architettoniche L.R. 16/2007 e L.13/1989– L.R. 41/99 contributi libri di testo – DGR 1338/30.07.2013 ICD ex. Assegno di cura – Assegno famiglie fragili)
 - 4) Adesione al Fondo regionale RIA (reddito di inclusione attiva) che prevede la redistribuzione di una quota a disposizione dell'Ente attraverso la presentazione di progettualità specifiche inerenti: percorsi di inclusione sociale, sostegno all'abitare e progetti educativi a favore dei bambini in età scolare;
 - 5) Raccolta documentazione, istruttoria e conseguente trasmissione all'INPS delle pratiche di Assegno di Maternità, a norma degli art. 66 della L.448/1998;
 - 6) Raccolta documentazione, istruttoria e liquidazione di contributi a cittadini in stato di disagio, in osservanza del Regolamento dei Servizi Socio -Assistenziali;
 - 7) Servizio di Segretariato Sociale per garantire adeguata informativa inerente domande di vario tipo (utenze, amministrazioni di sostegno, invalidità civile, esenzioni, ecc.)
 - 8) Favorire la permanenza a domicilio di persone anziane, di portatori di handicap o di malattie invalidanti, attraverso il supporto del servizio di assistenza domiciliare, della consegna di pasti a domicilio e del servizio di telesoccorso;
-

- 9) Favorire dimissioni protette in collaborazione con l'Azienda Ulss 5 Polesana e le strutture residenziali per anziani non autosufficienti;
- 10) Gestione dei rapporti in convenzione o in accordo di programma tra il Comune e l'Azienda Ulss 5 Polesana;
- 11) Gestione dei volontari del servizio civile, assegnati durante l'anno, per la realizzazione dei progetti approvati, in collaborazione con l'ANCI Lombardia e ANCI Veneto;
- 12) Controllare ed assicurare la corretta gestione dei servizi in convenzione.
- 13) Collaborazione nella attività di gestione delle Amministrazioni di sostegno e/o tutela ove è stato nominato amministratore/tutore il Sindaco.
- 14) Implementare la rete fra l'Assessorato e le Associazioni di Volontariato sul Sociale.

Gravi situazioni di disagio sociale

In questi ultimi anni si sono verificate alcune gravi situazioni di disagio multiproblematico. Queste situazioni hanno comportato, da parte dell'ufficio e dell'Assessorato, la necessità di predisporre adeguati progetti assistenziali, lavorando in sinergia con i Medici di Medicina Generale (MMG), i servizi territoriali, i servizi specialistici ed il terzo settore.

Si rende pertanto necessario e prioritario, monitorare con particolare attenzione tali situazioni, affrontando le problematiche evidenti che di volta in volta emergono.

Edilizia residenziale

ATTIVITA' RILEVANTI:

- 1) Predisposizione convenzione per affidamento ad Ater dell'istruttoria necessaria alla formulazione della graduatoria per l'assegnazione degli alloggi ERP, alla luce della nuova normativa regionale L.R. Veneto n. 39/2017;
- 2) Approvazione e pubblicazione bando alloggi ERP, raccolta domande per l'invio agli Uffici dell'Ater;
- 3) Rinnovo convenzione con Ater per la gestione degli alloggi di proprietà comunale;
- 4) Supporto e riferimento per tutti gli inquilini degli alloggi Ater ed intermediazione con gli uffici competenti per raggiungere possibili soluzioni e rimedi, soprattutto nelle situazioni di rilevanza sociale;

Servizi alla Persona: Cultura e Scuola

ATTIVITA' STRATEGICHE

- Gestione, organizzazione e controllo dell'utilizzo e delle prenotazioni di tutte le sale comunali;
 - Completamento dell'affidamento della Sala Musica Comunale, i cui atti sono stati già predisposti durante l'anno 2024;
 - Predisposizione del Capitolato per l'affidamento del servizio di gestione della biblioteca comunale e del servizio informagiovani in scadenza il 31.01.2026
 - Valutazione dell'andamento della gestione del servizio di Trasporto scolastico per l'eventuale ripetizione dell'affidamento in scadenza il 30 giugno 2026;
 - Predisposizione del capitolato per l'affidamento del servizio di refezione scuola dell'infanzia, pasti
-

domiciliari e dipendenti comunali, in scadenza il 31.08.2026;

- Organizzazione, in collaborazione con l'Assessorato alla cultura di eventi organizzati a favore della popolazione e/o popolazione scolastica.
- Organizzazione, in collaborazione con l'Assessorato alla cultura, della stagione teatrale da realizzare presso il Teatro comunale "COTOGNI".

SERVIZI COINVOLTI:

Area Servizi Demografici e alla Persona.

INDICATORE TEMPORALE E QUANTITATIVO

2025	2026	2027
Completamento dell'affidamento della Sala Musica comunale, i cui atti sono stati predisposti durante l'anno 2024. Predisposizione degli atti necessari per l'affidamento del servizio di gestione della biblioteca comunale e del servizio informagiovani	Affidamento del servizio di gestione della biblioteca comunale e del servizio informagiovani Valutazione dell'andamento della gestione del servizio di Trasporto scolastico per l'eventuale ripetizione dell'affidamento; Predisposizione degli atti necessari per l'affidamento del servizio di refezione scuola dell'infanzia, pasti domiciliari e dipendenti comunali.	<i>Affidamento del servizio di refezione scuola dell'infanzia, pasti domiciliari e dipendenti comunali.</i>

Centro infanzia

ATTIVITA' RILEVANTI:

1. Attività di supporto e collaborazione in tutte le attività per le quali viene richiesta una partecipazione dell'Amministrazione.

Scuola materna, Scuola Primaria e Secondaria di I Grado

ATTIVITA' RILEVANTI:

1. Mantenere un fattivo rapporto di collaborazione con l'Istituto Comprensivo.
2. Attività di supporto e collaborazione in tutte le attività per le quali viene richiesta una partecipazione dell'Amministrazione, attivazione del progetto di scuola potenziata, richiesta di utilizzo trasporto scolastico, richiesta di utilizzo locali, ecc.

Istruzione secondaria superiore

ATTIVITA' RILEVANTI:

1. Mantenere un fattivo rapporto di collaborazione con la Dirigenza Scolastica.
2. Attività di supporto e collaborazione in tutte le attività per le quali viene richiesta una partecipazione dell'Amministrazione.

Assistenza scolastica, trasporto, refezione ed altri servizi**ATTIVITA' RILEVANTI:**

1. Garantire un'ottimizzazione dei servizi ponendo attenzione alle richieste avanzate dagli operatori scolastici e dai genitori.
2. Fornire adeguato supporto/prevenzione per tutte le situazioni di bullismo che purtroppo in questo ultimo periodo si stanno verificando durante il servizio di trasporto scuolabus.
3. Promuovere, organizzare, istruire ed erogare a favore degli studenti meritevoli la Borsa di studio comunale.
4. Fornire adeguate informazioni in relazione ai contributi regionali istituiti a favore delle famiglie a sostegno delle spese scolastiche, curare la raccolta delle domande, l'inoltro delle medesime agli uffici regionali fino alla predisposizione degli atti necessari per la liquidazione dei suddetti contributi alle famiglie aventi diritto.

Biblioteca**ATTIVITA' RILEVANTI**

1. Mantenere un rapporto di stretta collaborazione della biblioteca con le realtà locali, promuovendo lo sviluppo di progettualità atte a stimolare il tessuto culturale e ricreativo.
2. Acquisto materiale bibliografico e relativa catalogazione in base alle modalità previste dal Servizio Bibliotecario Provinciale.
3. Predisposizione di tutti gli atti necessari ai fini dell'autorizzazione allo scarto del materiale vetusto.
4. Promozione alla lettura in collaborazione con le Insegnanti dell'Istituto Comprensivo di Castelmasa.
5. Dopo aver ottenuto, durante l'anno 2024, la qualifica di "Città che Legge" aderendo al Progetto indetto dal CEPELL "Centro per il Libro e la Lettura", Istituto dotato di autonomia speciale del Ministero dell'Interno, verranno predisposti dei progetti culturali e di promozione delle letture, per partecipare ai Bandi indetti dallo stesso Istituto.

Attività culturali**ATTIVITA' RILEVANTI**

1. Collaborare alle iniziative promosse dall'Amministrazione atte a favorire l'integrazione culturale e a stimolare le offerte culturali.
 2. Favorire i rapporti di proficua collaborazione con le agenzie culturali e con le associazioni del territorio (Informagiovani - Pro Loco – Università Popolare ecc). Attuazione e rinnovo delle relative convenzioni ed erogazione di eventuali contributi.
-

3. Organizzazione delle Manifestazioni che l'Amministrazione comunale intende realizzare a favore della cittadinanza e gestione e coordinamento delle attività realizzate in collaborazione con l'Istituto comprensivo di Castelmassa e/o Associazioni operanti sul territorio.

Servizi alla Persona: Settore sportivo e ricreativo

ATTIVITA' RILEVANTI

1. Seguire fino all'adozione del provvedimento finale l'iter di concessione dei contributi alle associazioni sportive e ricreative, nel rispetto di tutte le disposizioni normative.
2. Favorire e attuare le iniziative, avviate dall'Amministrazione, per la promozione del settore sportivo e ricreativo.
3. Garantire forme di collaborazione con le associazioni già operanti sul territorio per manifestazioni tradizionali.
4. Patrocinio e supporto organizzativo alla Pro Loco per gli spettacoli programmati durante l'anno a favore della cittadinanza;
5. Gestione e programmazione utilizzo della palestra comunale e della palestra in relazione alle richieste avanzate dagli utenti e/o associazioni, nel rispetto delle direttive indicate dall'Amministrazione comunale.

Gestione anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica

ATTIVITA' STRATEGICHE

- Svolgimento delle tornate elettorali programmate per l'anno in corso, tenendo conto della riduzione del personale presente in ufficio, impegnato non solo in materia demografica, ma anche nella generalità dei servizi alla persona, sopra descritti;
- Sono in continuo aumento, come già evidenziato nel corso degli anni 2023 e 2024, le richieste di trascrizione di atti di stato civile relativi a cittadini extracomunitari, la cui cittadinanza italiana è stata riconosciuta per istruttoria consolare o in aula giudiziaria, in applicazione della L. 91/1992, con conseguente ricaduta sull'aumento delle pratiche di iscrizione AIRE/Elettorale;
- Alle statistiche demografiche consuete, si è aggiunto dal 2024 l'invio con cadenza mensile di tutti i movimenti/variazioni demografiche relativi alla popolazione residente (nati, morti, iscritti, cancellati e cambi di abitazione) ad Ecoambiente e da quest'anno anche la complessa statistica annuale relativa ai movimenti di cittadinanza relativi al 2024.

SERVIZI COINVOLTI:

Area Servizi Demografici e alla Persona, Area Economico Finanziaria e Area Tecnica.

INDICATORE TEMPORALE E QUANTITATIVO

2025	2026	2027
Gestione delle tornate elettorali programmate durante l'anno in corso. Trascrizione atti di stato civile	Garantire il corretto svolgimento dei numerosi servizi di competenza	Garantire il corretto svolgimento dei numerosi servizi di competenza

provenienti dall'estero e conseguente e successiva iscrizione AIRE. Istruttoria e definizione delle procedure demografiche nei tempi stabiliti, relative alle istanze dei cittadini sempre più numerosi, che si presentano allo sportello	Trascrizione atti di stato civile provenienti dall'estero e conseguente e successiva iscrizione AIRE. Istruttoria e definizione delle procedure demografiche nei tempi stabiliti, relative alle istanze dei cittadini sempre più numerosi, che si presentano allo sportello	Trascrizione atti di stato civile provenienti dall'estero e conseguente e successiva iscrizione AIRE. Istruttoria e definizione delle procedure demografiche nei tempi stabiliti, relative alle istanze dei cittadini sempre più numerosi, che si presentano allo sportello
--	--	--

ATTIVITA' RILEVANTI:

- 1) Soggiorno cittadini comunitari – istruttoria pratiche e rilascio attestazioni di regolarità di soggiorno;
- 2) Mantenimento standard servizi per l'utenza a fronte della riduzione del personale;
- 3) Verifica anagrafica relativa ai cittadini extracomunitari in possesso di permesso di soggiorno scaduto ed eventuale comunicazione all'ufficio di polizia locale ed ufficio tecnico per conseguente attività di vigilanza in materia di edilizia abitativa;
- 4) Registrazione delle Disposizioni Anticipate di Trattamento (DAT) di cui all'art. 4 della Legge 219 del 22 dicembre 2017, entrata in vigore il 31 gennaio 2018 e successiva trasmissione al Ministero della Salute a norma del "Regolamento concernente la banca dati nazionale destinata alla registrazione delle DAT" di cui al Decreto del 10 dicembre 2019 n. 168.
- 5) Acquisizione di documenti originali con traduzione ed apostille di cittadini stranieri allo scopo di aggiornare l'anagrafe con i dati relativi allo stato civile (matrimonio, nascita) onde consentire agli enti esterni quali l'Ulss e l'Inps, tramite l'accesso alla Banca Dati nazionale, di erogare sussidi/contributi previa verifica dei requisiti.

Queste attività, sopra esposte, sono solo alcune delle attività ordinarie svolte dall'ufficio, alle quali si aggiungono le numerose e complesse pratiche relative all'anagrafe (iscrizioni/ cancellazioni/ cambio abitazioni/ irreperibilità/ rilascio CIE, ecc.) allo stato civile (nascite/ morti / pubblicazioni di matrimonio/matrimoni/ separazioni e divorzi/ cittadinanze/ cremazioni /affidi urne cinerarie ecc..) e all'elettorale (revisioni dinamiche ordinarie e/o straordinarie / revisioni semestrali/ aggiornamento albi scrutatori, presidenti e giudici popolari / tessere elettorali).

Servizi assegnati al Dott. Raffaele Motta Castriotta
Responsabile servizio polizia locale

Polizia Locale

OBIETTIVI

ATTIVITA' RILEVANTI

Svolgimento di servizi di controllo del territorio con presidi di monitoraggio del traffico veicolare nell'ambito dell'esercizio dell'attività di polizia stradale e di garanzia della sicurezza urbana, nei limiti delle risorse umane disponibili, sensibilmente ridotte a causa del mancato rinnovo della Convenzione alla base della gestione associata denominata Polesine Superiore.

Mantenimento dei servizi interattivi con aggiornamento dei contenuti e contatti utilizzabili dal cittadino nella logica di una sempre maggiore efficienza, efficacia ed economicità dell'azione della P.A. ;

Mantenimento del livello raggiunto di digitalizzazione all'interno del Comando.

Utilizzo di servizi ed impianti tecnologici nell'ambito dell'attività di accertamento.

Ricerca di modalità atte ad implementare i servizi esterni di controllo.

VIGILANZA IN MATERIA DI EDILIZIA ABITATIVA

- **DESCRIZIONE GENERALE PROGRAMMA:** svolgimento di verifiche abitative in sinergia ed in collaborazione con gli Uffici Tecnici comunali, con la Questura e la Prefettura di Rovigo a fini anagrafici, di accertamento alloggio e rilascio di ospitalità.

SERVIZI COINVOLTI

POLIZIA LOCALE - SERVIZI DEMOGRAFICI – UFFICIO TECNICO.

INDICATORE TEMPORALE E QUANTITATIVO

2025	2026	2027
verifica a campione su almeno 20 situazioni abitative	verifica a campione su almeno 30 situazioni abitative	verifica a campione su almeno 30 situazioni abitative

UTILIZZO ED EFFICIENZA APPARECCHIATURE

Capitalizzazione dell'utilizzo e massimizzazione dell'efficienza dei dispositivi in dotazione strumentale per l'attività di vigilanza ed accertamento degli illeciti della Polizia Locale.

2025	2026	2027
Utilizzo di almeno uno strumento almeno 20 volte al mese in pattuglia Approvazione della Convenzione intercomunale	Utilizzo di almeno uno strumento almeno 5 volte al mese in pattuglia Attuazione della Convenzione intercomunale	Utilizzo di almeno uno strumento almeno 5 volte al mese in pattuglia Attuazione della Convenzione intercomunale

ATTIVITA' STRATEGICHE

CONTROLLI OPERATIVI IN MATERIA AMBIENTALE ED ANTIDEGRADO

DESCRIZIONE GENERALE PROGRAMMA: programmazione, nell'ambito delle risorse disponibili, di servizi mirati all'accertamento delle violazioni in materia ambientale, con particolare riferimento all'abbandono dei rifiuti sul territorio ed al rispetto della normativa comunale in materia.

Possibilità di organizzare servizi in abiti civili.

SERVIZI COINVOLTI:

agenti di polizia locale.

INDICATORE TEMPORALE E QUANTITATIVO

2025	2026	2027
almeno 1 attività operative mensili	almeno 1 attività operative mensili	almeno 1 attività operative mensili

CONTROLLI OPERATIVI IN STRADA

DESCRIZIONE GENERALE PROGRAMMA:

Esecuzione di servizi di Polizia Stradale mirati all'accertamento delle violazioni al codice della strada controllo su almeno 150 veicoli in transito e 6 in sosta irregolare, tramite l'utilizzo di nuove tecnologie. Gestione della successiva attività istruttoria conseguente alla contestazione immediata delle sanzioni e applicazione delle sanzioni accessorie (dissequestri, trasmissione atti sequestro, confische)

SERVIZI COINVOLTI:

agenti di polizia locale.

INDICATORE TEMPORALE E QUANTITATIVO

2025	2026	2027
almeno 150 controlli mensili su veicoli in transito almeno 6 controlli mensili su veicoli in sosta irregolare	almeno 150 controlli mensili su veicoli in transito almeno 6 controlli mensili su veicoli in sosta irregolare	almeno 150 controlli mensili su veicoli in transito almeno 6 controlli mensili su veicoli in sosta irregolare

VIGILANZA SUL TERRITORIO E SUI BENI PATRIMONIALI

Nell'ambito della attività di front-office nonché di servizio esterno di pattugliamento territoriale, riduzione progressiva delle tempistiche relative alle richieste di intervento, gestendo compiutamente le segnalazioni dell'utenza nelle materie di competenza, entro 15 giorni dalla ricezione

SERVIZI COINVOLTI:

agenti di polizia locale - Ufficio Tecnico

INDICATORE TEMPORALE E QUANTITATIVO

2025	2026	2027
Segnalazione chiusa entro 15 giorni dalla ricezione	Segnalazione chiusa entro 15 giorni dalla ricezione	Segnalazione chiusa entro 15 giorni dalla ricezione

MISURE IN MATERIA DI VIDEOSORVEGLIANZA

DESCRIZIONE GENERALE PROGRAMMA: utilizzo degli impianti operativi di videosorveglianza con particolare riferimento ai sistemi mobili e modulari tipo fototrappole per finalità di polizia amministrativa e giudiziaria

SERVIZI COINVOLTI:

agenti di polizia locale.

INDICATORE TEMPORALE E QUANTITATIVO

2025	2026	2027
Almeno 10 collocazioni in situ su base mensile	Almeno 10 collocazioni in situ su base mensile	Almeno 10 collocazioni in situ su base mensile

FORMAZIONE DEL PERSONALE – ADDESTRAMENTO

DESCRIZIONE GENERALE PROGRAMMA: Implementazione delle conoscenze tecniche del personale nelle materie di competenza, attraverso la partecipazione a corsi con qualsiasi modalità di somministrazione, comprensiva dell'addestramento alle tecniche operative, ai fini di aumentare la sicurezza operativa degli agenti

SERVIZI COINVOLTI:

agenti di polizia locale.

INDICATORE TEMPORALE E QUANTITATIVO

2025	2026	2027
Partecipazione di tutti gli operatori ad almeno due corsi con qualsiasi modalità	Partecipazione di tutti gli operatori ad almeno due corsi con qualsiasi modalità	Partecipazione di tutti gli operatori ad almeno due corsi con qualsiasi modalità

ALLEGATO AL PTPCT
Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013
con indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione

Il presente Allegato, in relazione all'allegato 5 contenente l'elenco degli obblighi di pubblicazione, individua e identifica, nella Tabella, i soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione.

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE con indicazione Responsabili											
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione	Responsabile trasmissione	Responsabile pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche	Soggetto responsabile monitoraggio
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Dott.ssa Pallara Patrizia	Dott.ssa Pallara Patrizia	Ufficio Segreteria – Andreasi Mariella	Entro 30 giorni dall'approvazione	Verifica annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attivita'	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attivita' delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	MALAVASI MANUELA	MALAVASI MANUELA	Ufficio Segreteria – Andreasi Mariella	Entro 30 giorni dall'eventuale aggiornamento pubblicato nella banca dati NORMATTIVA	Verifica semestrale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	MALAVASI MANUELA	MALAVASI MANUELA	Ufficio Segreteria – Andreasi Mariella	Entro 30 giorni dall'approvazione	Verifica semestrale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	MALAVASI MANUELA	MALAVASI MANUELA	Ufficio Segreteria - Andreasi Mariella	Entro 30 giorni dall'approvazione	Verifica semestrale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attivita' di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					Monitoraggio annuale	

Disposizioni generali	Atti generali	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	MALAVASI MANUELA	MALAVASI MANUELA	Ufficio Segreteria - Andreasi Mariella	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Disposizioni generali	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalita' definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Ogni PO competente per materia	Ogni PO competente per materia	Ogni PO competente per materia	Entro 30 giorni dall'entrata in vigore della norma che introduce l'obbligo	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Disposizioni generali	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonche' l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d. lgs. 97/2016						
Disposizioni generali	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza e' sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non piu' soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016						
Disposizioni generali	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attivita' soggette a controllo	Elenco delle attivita' delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attivita' o la mera comunicazione)	Dati non piu' soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016						
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	MALAVASI MANUELA	MALAVASI MANUELA	Ufficio Segreteria - Andreasi Mariella	Entro 30 giorni dall'atto di nomina e inoltre entro il 31 dicembre per aggiornamenti	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	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)	MALAVASI MANUELA	MALAVASI MANUELA	Ufficio Segreteria - Andreasi Mariella	Entro 30 giorni dall'atto di nomina e inoltre entro il 31 dicembre per aggiornamenti	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia

			(da pubblicare in tabelle)								
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	MALAVASI MANUELA	MALAVASI MANUELA	Ufficio Segreteria - Andreasi Mariella	Entro 30 giorni dall'atto di nomina e inoltre entro il 31 dicembre per aggiornamenti	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	MALAVASI MANUELA	MALAVASI MANUELA	Ufficio Segreteria - Andreasi Mariella	Entro il 30 giugno ed entro il 31 dicembre	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	MALAVASI MANUELA	MALAVASI MANUELA	Ufficio Segreteria - Andreasi Mariella	Entro il 30 giugno ed entro il 31 dicembre	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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)	MALAVASI MANUELA	MALAVASI MANUELA	Ufficio Segreteria - Andreasi Mariella	Entro 30 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi d'indirizzo	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	MALAVASI MANUELA a	MALAVASI MANUELA	Ufficio Segreteria - Andreasi Mariella	Entro 30 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi d'indirizzo	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico						

			(da pubblicare in tabelle)	evidenza del mancato consenso)] (NB: e' necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)							
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarita' di imprese, azioni di societa', quote di partecipazione a societa', esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di societa', con l'apposizione della formula ""sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero"" [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).						
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula ""sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero"" (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 Euro)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale						
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	MALAVASI MANUELA	MALAVASI MANUELA	Ufficio Segreteria - Andreasi Mariella	Entro 30 giorni dalla comunicazione della nomina/incarico	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia

Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	MALAVASI MANUELA	MALAVASI MANUELA	Ufficio Segreteria - Andreasi Mariella	Entro 30 giorni dalla trasmissione	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	MALAVASI MANUELA	MALAVASI MANUELA	Ufficio Segreteria - Andreasi Mariella	Entro 30 giorni dalla comunicazione	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	MALAVASI MANUELA	MALAVASI MANUELA	Ufficio Ragioneria - Andreasi Mariella	Entro 30 giorni dalla comunicazione	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	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)						
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: e' necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico						

				della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)							
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale						
Organizzazione	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	MALAVASI MANUELA	MALAVASI MANUELA	Ufficio Segreteria - Andreasi Mariella		Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Organizzazione	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	MALAVASI MANUELA	MALAVASI MANUELA	Ufficio Segreteria - Andreasi Mariella		Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Organizzazione	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	MALAVASI MANUELA	MALAVASI MANUELA	Ufficio Segreteria - Andreasi Mariella	Entro 30 giorni dalla comunicazione	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Organizzazione	Dirigenti cessati		Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	MALAVASI MANUELA	MALAVASI MANUELA	Ufficio Segreteria - Andreasi Mariella	Entro 30 giorni dalla comunicazione	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Organizzazione	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	MALAVASI MANUELA	MALAVASI MANUELA	Ufficio Segreteria - Andreasi Mariella	Entro 30 giorni dalla cessazione	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula ""sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero"" [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).						
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						

				soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula ""sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero"" (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 Euro)							
Organizzazione	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno						
Organizzazione	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: e' necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno						
Organizzazione	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 Euro)	Nessuno						
Organizzazione	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).						
Organizzazione	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	MALAVASI MANUELA	MALAVASI MANUELA	Ufficio Segreteria - Andreasi Mariella	Entro 30 giorni dalla conclusione del procedimento sanzionatorio	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia

			titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui da diritto l'assunzione della carica							
Organizzazione	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
Organizzazione	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	MALAVASI MANUELA	MALAVASI MANUELA	Ufficio Segreteria - Andreasi Mariella	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	MALAVASI MANUELA	MALAVASI MANUELA	Ufficio Segreteria - Andreasi Mariella	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	MALAVASI MANUELA	MALAVASI MANUELA	Ufficio Segreteria - Andreasi Mariella	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Organizzazione	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	MALAVASI MANUELA	MALAVASI MANUELA	Ufficio Segreteria - Andreasi Mariella	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia

				della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato							
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum vitae, redatto in conformita' al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarita' di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attivita' professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	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)	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae, redatto in conformita' al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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)						
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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)						

Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarita' di imprese, azioni di societa', quote di partecipazione a societa', esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di societa', con l'apposizione della formula ""sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero"" [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).						
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: e' necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico						
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale						
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilita' dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)						
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilita' al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)						
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)						

	amministrativi di vertice		pubblicare in tabelle)								
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Curriculum vitae, redatto in conformita' al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di	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)						

			indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)								
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che	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)						

			distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)								
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarita' di imprese, azioni di societa', quote di partecipazione a societa', esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di societa', con l'apposizione della formula ""sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero"" [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).						

Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilita' dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)								
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilita' al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)								
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)								

			selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)								
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: e' necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico						
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale						

			individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)								
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non piu' soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016						
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo						
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale						
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno						
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno						
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno						
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno						
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno						
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno						
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n.	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno						

		33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	(documentazione da pubblicare sul sito web)	2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: e' necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)							
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).						
Personale	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarita' di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonche' tutti i compensi cui da diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
Personale	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformita' al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	MALAVASI MANUELA	MALAVASI MANUELA	Ufficio Segreteria - Andreasi Mariella	Entro 30 giorni dall'acquisizione dei curricula	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Personale	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	MALAVASI MANUELA	MALAVASI MANUELA	Ufficio Ragioneria - MALAVASI MANUELA	Entro 30 giorni dalla trasmissione al ministero dell'Economia e delle Finanze	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Personale	Dotazione organica	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	MALAVASI MANUELA	MALAVASI MANUELA	Ufficio Ragioneria - MALAVASI MANUELA	Entro 30 giorni dalla rilevazione (collegata al conto Annuale)	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia

				collaborazione con gli organi di indirizzo politico							
Personale	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	MALAVASI MANUELA	MALAVASI MANUELA	Ufficio Ragioneria – MALAVASI MANUELA	Entro 30 giorni dalla rilevazione (collegata al conto Annuale)	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Personale	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	MALAVASI MANUELA	MALAVASI MANUELA	Ufficio Ragioneria – MALAVASI MANUELA	Entro 30 giorni dalla rilevazione trimestrale	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Personale	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	MALAVASI MANUELA	MALAVASI MANUELA	Ufficio Ragioneria – MALAVASI MANUELA	Entro 30 giorni dalla scadenza trimestrale	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Personale	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	MALAVASI MANUELA	MALAVASI MANUELA	Ufficio Ragioneria – MALAVASI MANUELA	Entro 15 giorni dal conferimento/autorizzazione	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Personale	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	MALAVASI MANUELA	MALAVASI MANUELA	Ufficio Segreteria - Andreasi Mariella	Entro 30 giorni dalla sottoscrizione	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Personale	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	MALAVASI MANUELA	MALAVASI MANUELA	Ufficio Segreteria - Andreasi Mariella	Entro 30 giorni dall'approvazione o comunicazione	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Personale		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	MALAVASI MANUELA	MALAVASI MANUELA	Ufficio Ragioneria – MALAVASI MANUELA	Entro 30 giorni dalla trasmissione	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Personale	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	MALAVASI MANUELA	MALAVASI MANUELA	Ufficio Segreteria - Andreasi Mariella	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia

Personale	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	MALAVASI MANUELA	MALAVASI MANUELA	Ufficio Segreteria - Andreasi Mariella	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Personale	OIV	Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	MALAVASI MANUELA	MALAVASI MANUELA	Ufficio Ragioneria - MALAVASI MANUELA	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	MALAVASI MANUELA	MALAVASI MANUELA	Ufficio Segreteria - Andreasi Mariella	Entro 30 giorni dall'approvazione o dalla comunicazione degli atti	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	MALAVASI MANUELA	MALAVASI MANUELA	Ufficio Segreteria - Andreasi Mariella	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Performance	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	MALAVASI MANUELA	MALAVASI MANUELA	Ufficio Segreteria - Andreasi Mariella	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Performance	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	MALAVASI MANUELA	MALAVASI MANUELA	Ufficio Segreteria - Andreasi Mariella	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	MALAVASI MANUELA	MALAVASI MANUELA	Ufficio Ragioneria - MALAVASI MANUELA	Entro 30 giorni dalla comunicazione	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Performance	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	MALAVASI MANUELA	MALAVASI MANUELA	Ufficio Segreteria - Andreasi Mariella	Entro 30 giorni dalla comunicazione	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Performance	Dati relativi ai premi		Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettivita' utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	MALAVASI MANUELA	MALAVASI MANUELA	Ufficio personale - MALAVASI MANUELA	Entro 30 giorni dalla comunicazione	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Performance	Dati relativi ai premi		Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialita' sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	MALAVASI MANUELA	MALAVASI MANUELA	Ufficio personale - MALAVASI MANUELA		Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Performance	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non piu' soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016					Monitoraggio annuale	

Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	MALAVASI MANUELA	MALAVASI MANUELA	Ufficio Segreteria - Andreasi Mariella	Entro 30 giorni dall'approvazione o dalla variazione dell'adesione di partecipazione a Enti pubblici	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	MALAVASI MANUELA	MALAVASI MANUELA	Ufficio Segreteria - Andreasi Mariella	Entro 30 giorni dall'approvazione o dalla variazione dell'adesione di partecipazione a Enti pubblici	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Enti controllati	Enti pubblici vigilati		Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	MALAVASI MANUELA	MALAVASI MANUELA	Ufficio Segreteria - Andreasi Mariella	Entro 30 giorni dall'approvazione o dalla variazione dell'adesione di partecipazione a Enti pubblici	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Enti controllati	Enti pubblici vigilati		Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	MALAVASI MANUELA	MALAVASI MANUELA	Ufficio Segreteria - Andreasi Mariella	Entro 30 giorni dall'approvazione o dalla variazione dell'adesione di partecipazione a Enti pubblici	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Enti controllati	Enti pubblici vigilati		Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	MALAVASI MANUELA	MALAVASI MANUELA	Ufficio Segreteria - Andreasi Mariella	Entro 30 giorni dall'approvazione o dalla variazione dell'adesione di partecipazione a Enti pubblici	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Enti controllati	Enti pubblici vigilati		Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	MALAVASI MANUELA	MALAVASI MANUELA	Ufficio Segreteria - Andreasi Mariella	Entro 30 giorni dall'approvazione o dalla variazione dell'adesione di partecipazione a Enti pubblici	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Enti controllati	Enti pubblici vigilati		Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	MALAVASI MANUELA	MALAVASI MANUELA	Ufficio Segreteria - Andreasi Mariella	Entro 30 giorni dall'approvazione o dalla variazione dell'adesione di partecipazione a Enti pubblici	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Enti controllati	Enti pubblici vigilati		Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	MALAVASI MANUELA	MALAVASI MANUELA	Ufficio Segreteria - Andreasi Mariella	Entro 30 giorni dall'approvazione o dalla variazione dell'adesione di partecipazione a Enti pubblici	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	MALAVASI MANUELA	MALAVASI MANUELA	Ufficio Segreteria -	Entro 30 giorni dall'approvazione o dalla variazione	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa

								Andreas Mariella	dell'adesione di partecipazione a Enti pubblici		Pallara Patrizia
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilita' al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	MALAVASI MANUELA	MALAVASI MANUELA	Ufficio Segreteria - Andreas Mariella	Entro 30 giorni dall'approvazione o dalla variazione dell'adesione di partecipazione a Enti pubblici	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	MALAVASI MANUELA	MALAVASI MANUELA	Ufficio Segreteria - Andreas Mariella	Entro 30 giorni dalla modifica	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Enti controllati	Societa' partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati societa' partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle societa' di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entita', delle funzioni attribuite e delle attivita' svolte in favore dell'amministrazione o delle attivita' di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle societa', partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	MALAVASI MANUELA	MALAVASI MANUELA	Ufficio Segreteria - Andreas Mariella	Entro 30 giorni dall'approvazione o dalla variazione dell'adesione di partecipazione a Enti pubblici	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Enti controllati	Societa' partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati societa' partecipate (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle societa': 1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	MALAVASI MANUELA	MALAVASI MANUELA	Ufficio Segreteria - Andreas Mariella	Entro 30 giorni dall'approvazione o dalla variazione dell'adesione di partecipazione a Enti pubblici	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Enti controllati	Societa' partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati societa' partecipate (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	MALAVASI MANUELA	MALAVASI MANUELA	Ufficio Segreteria - Andreas Mariella	Entro 30 giorni dall'approvazione o dalla variazione dell'adesione di partecipazione a Enti pubblici	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Enti controllati	Societa' partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati societa' partecipate (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	MALAVASI MANUELA	MALAVASI MANUELA	Ufficio Segreteria - Andreas Mariella	Entro 30 giorni dall'approvazione o dalla variazione dell'adesione di partecipazione a Enti pubblici	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Enti controllati	Societa' partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati societa' partecipate (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	MALAVASI MANUELA	MALAVASI MANUELA	Ufficio Segreteria - Andreas Mariella	Entro 30 giorni dall'approvazione o dalla variazione dell'adesione di partecipazione a Enti pubblici	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Enti controllati	Societa' partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati societa' partecipate	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	MALAVASI MANUELA	MALAVASI MANUELA	Ufficio Segreteria -	Entro 30 giorni dall'approvazione o dalla variazione	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa

			(da pubblicare in tabelle)	complessivo a ciascuno di essi spettante				Andreas Mariella	dell'adesione di partecipazione a Enti pubblici		Pallara Patrizia
Enti controllati	Societa' partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati societa' partecipate (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	MALAVASI MANUELA	MALAVASI MANUELA	Ufficio Segreteria - Andreas Mariella	Entro 30 giorni dall'approvazione o dalla variazione dell'adesione di partecipazione a Enti pubblici	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Enti controllati	Societa' partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati societa' partecipate (da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore della societa' e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	MALAVASI MANUELA	MALAVASI MANUELA	Ufficio Segreteria - Andreas Mariella	Entro 30 giorni dalla comunicazione del conferimento	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Enti controllati	Societa' partecipate	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dati societa' partecipate (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilita' dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	MALAVASI MANUELA	MALAVASI MANUELA	Ufficio Segreteria - Andreas Mariella	Entro 30 giorni dalla modifica	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Enti controllati	Societa' partecipate	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dati societa' partecipate (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilita' al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	MALAVASI MANUELA	MALAVASI MANUELA	Ufficio Segreteria - Andreas Mariella	Entro 30 giorni dalla modifica	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Enti controllati	Societa' partecipate	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dati societa' partecipate (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali delle societa' partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	MALAVASI MANUELA	MALAVASI MANUELA	Ufficio Segreteria - Andreas Mariella	Entro 30 giorni dalla modifica	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Enti controllati	Societa' partecipate	Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di societa' a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in societa' gia' costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di societa' a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	MALAVASI MANUELA	MALAVASI MANUELA	Ufficio Segreteria - Andreas Mariella	Entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Enti controllati	Societa' partecipate	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	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 societa' controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	MALAVASI MANUELA	MALAVASI MANUELA	Ufficio Segreteria - Andreas Mariella	Entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Enti controllati	Societa' partecipate	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le societa' a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	MALAVASI MANUELA	MALAVASI MANUELA	Ufficio Segreteria - Andreas Mariella	Entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia

Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	MALAVASI MANUELA	MALAVASI MANUELA	Ufficio Segreteria - Andreasi Mariella	Entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	MALAVASI MANUELA	MALAVASI MANUELA	Ufficio Segreteria - Andreasi Mariella	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del provvedimento	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	MALAVASI MANUELA	MALAVASI MANUELA	Ufficio Segreteria - Andreasi Mariella	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del provvedimento	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	MALAVASI MANUELA	MALAVASI MANUELA	Ufficio Segreteria - Andreasi Mariella	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del provvedimento	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	MALAVASI MANUELA	MALAVASI MANUELA	Ufficio Segreteria - Andreasi Mariella	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del provvedimento	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	MALAVASI MANUELA	MALAVASI MANUELA	Ufficio Segreteria - Andreasi Mariella	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del provvedimento	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	MALAVASI MANUELA	MALAVASI MANUELA	Ufficio Segreteria - Andreasi Mariella	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del provvedimento	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	MALAVASI MANUELA	MALAVASI MANUELA	Ufficio Segreteria - Andreasi Mariella	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del provvedimento	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	MALAVASI MANUELA	MALAVASI MANUELA	Ufficio Segreteria - Andreasi Mariella	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del provvedimento	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	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)	MALAVASI MANUELA	MALAVASI MANUELA	Ufficio Segreteria - Andreasi Mariella	Entro 30 giorni dalla modifica	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	MALAVASI MANUELA	MALAVASI MANUELA	Ufficio Segreteria -	Entro 30 giorni dalla modifica	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa

			(da pubblicare in tabelle)					Andreas Mariella			Pallara Patrizia
Enti controllati	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o piu' rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le societa' partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	MALAVASI MANUELA	MALAVASI MANUELA	Ufficio Segreteria - Andreas Mariella	Entro 31 dicembre	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Attivita' e procedimenti	Dati aggregati attivita' amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attivita' amministrativa	Dati relativi alla attivita' amministrativa, in forma aggregata, per settori di attivita', per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non piu' soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016						
Attivita' e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento: 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dalla modifica	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Attivita' e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dalla modifica	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Attivita' e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dalla modifica	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Attivita' e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dalla modifica	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Attivita' e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	5) modalita' 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)	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dalla modifica	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Attivita' e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dalla modifica	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Attivita' e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione puo' essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento puo' concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dalla modifica	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Attivita' e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dalla modifica	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia

Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dalla modifica	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dalla modifica	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dalla modifica	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per i procedimenti ad istanza di parte: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dalla modifica	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dalla modifica	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Attività e procedimenti	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016					Monitoraggio annuale	
Attività e procedimenti	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dalla modifica	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa

		della l. n. 190/2012		di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalita' di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.							Pallara Patrizia
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non piu' soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016						
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalita' di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro il 31 luglio e 31 gennaio	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non piu' soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016						
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attivita', con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalita' di svolgimento	Dati non piu' soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016						
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attivita' di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Dati non piu' soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016						
Bandi di gara e contratti		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 attivita'	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Responsabile competente	Responsabile competente	Responsabile competente	Entro 30 giorni dalla modifica	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia

Bandi di gara e contratti		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 incompiute nonche' alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso e' pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT e' assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	Responsabile competente	Responsabile competente	Responsabile competente	Entro 30 giorni dalla modifica	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Bandi di gara e contratti		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	Responsabile competente	Responsabile competente	Responsabile competente	Entro 30 giorni dalla modifica	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Bandi di gara e contratti		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	Responsabile competente	Responsabile competente	Responsabile competente	Entro 30 giorni dalla modifica	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Bandi di gara e contratti		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)							
Bandi di gara e contratti		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	Tempestivo	Responsabile competente	Responsabile competente	Responsabile competente	Entro 30 giorni dalla modifica	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Bandi di gara e contratti	PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023. PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI										
Bandi di gara e contratti	Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023		1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)	Tempestivo	Responsabile competente	Responsabile competente	Responsabile competente	Entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa

		Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio		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, e' prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento							Pallara Patrizia
Bandi di gara e contratti	Pubblicazione	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	Responsabile competente	Responsabile competente	Responsabile competente	Entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Bandi di gara e contratti	affidamento	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici		Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Responsabile competente	Responsabile competente	Responsabile competente	Entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Bandi di gara e contratti	affidamento	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 della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Responsabile competente	Responsabile competente	Responsabile competente	Entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia

Bandi di gara e contratti	affidamento	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	Responsabile competente	Responsabile competente	Responsabile competente	Entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Bandi di gara e contratti	Esecutiva	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	Responsabile competente	Responsabile competente	Responsabile competente	Entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Bandi di gara e contratti	Esecutiva	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,	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 nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione	Tempestivo	Responsabile competente	Responsabile competente	Responsabile competente	Entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia

		nonche' l'inclusione lavorativa delle persone con disabilita' nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)		appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)							
Bandi di gara e contratti	Sponsorizzazioni	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	Responsabile competente	Responsabile competente	Responsabile competente	Entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Bandi di gara e contratti	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	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 modalita' 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	Responsabile competente	Responsabile competente	Responsabile competente	Entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Bandi di gara e contratti	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	Responsabile competente	Responsabile competente	Responsabile competente	Entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalita'	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalita'	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalita' 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)	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Sovvenzioni, contributi,	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa

sussidi, vantaggi economici			collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: e' fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro							Pallara Patrizia
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: e' fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: e' fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia

			relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)								
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: e' fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: e' fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Sovvenzioni, contributi,	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un	5) modalita' seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa

sussidi, vantaggi economici			collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: e' fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)								Pallara Patrizia
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: e' fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: e' fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni	7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia

			relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)								
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	MALAVASI MANUELA	MALAVASI MANUELA	Ufficio Ragioneria – MALAVASI MANUELA	Entro 45 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio preventivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	MALAVASI MANUELA	MALAVASI MANUELA	Ufficio Ragioneria – MALAVASI MANUELA	Entro 45 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	MALAVASI MANUELA	MALAVASI MANUELA	Ufficio Ragioneria – MALAVASI MANUELA	Entro 45 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	MALAVASI MANUELA	MALAVASI MANUELA	Ufficio Ragioneria – MALAVASI MANUELA	Entro 45 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Bilanci	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	MALAVASI MANUELA	MALAVASI MANUELA	Ufficio Ragioneria – MALAVASI MANUELA	Entro 45 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: e' fatto divieto di diffusione di dati	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)	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia

			da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)								
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Romani Riccardo	Romani Riccardo	Romani Riccardo	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Beni immobili e gestione patrimonio	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	MALAVASI MANUELA	MALAVASI MANUELA	MALAVASI MANUELA	Entro 30 giorni dall'eventuale modifica	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	MALAVASI MANUELA	MALAVASI MANUELA	Ufficio Segreteria - Andreasi Mariella	Entro 30 giorni dall'attestazione	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	MALAVASI MANUELA	MALAVASI MANUELA	Ufficio Segreteria - Andreasi Mariella	Entro 30 giorni dall'attestazione	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	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	MALAVASI MANUELA	MALAVASI MANUELA	Ufficio Segreteria - Andreasi Mariella	Entro 30 giorni dall'invio	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	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)	MALAVASI MANUELA	MALAVASI MANUELA	Ufficio Segreteria - Andreasi Mariella	Entro 30 giorni dall'invio	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organi di revisione	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	MALAVASI MANUELA	MALAVASI MANUELA	Ufficio Ragioneria –	Entro 30 giorni dall'invio	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa

	amministrativa e contabile		amministrativa e contabile	variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio				MALAVASI MANUELA			Pallara Patrizia
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Corte dei conti	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorche' non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attivita' delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	MALAVASI MANUELA	MALAVASI MANUELA	Ufficio Ragioneria – MALAVASI MANUELA	Entro 30 giorni dall'invio	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Servizi erogati	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	MALAVASI MANUELA	MALAVASI MANUELA	Ufficio Segreteria - Andreasi Mariella	Entro 30 giorni dalla ricezione	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Servizi erogati	Class action	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	MALAVASI MANUELA	MALAVASI MANUELA	Ufficio Segreteria - Andreasi Mariella	Entro 30 giorni dalla ricezione	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Servizi erogati	Class action	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	MALAVASI MANUELA	MALAVASI MANUELA	Ufficio Segreteria - Andreasi Mariella	Entro 30 giorni dall'adozione	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Servizi erogati	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	MALAVASI MANUELA	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 31 gennaio dell'anno successivo	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Servizi erogati	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
Servizi erogati	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro il 31 dicembre	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia

Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	MALAVASI MANUELA	MALAVASI MANUELA	Ufficio Ragioneria – MALAVASI MANUELA	Entro 10 giorni dalla predisposizione dei report	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)						RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	MALAVASI MANUELA	MALAVASI MANUELA	Ufficio Ragioneria – MALAVASI MANUELA	Entro il 31 gennaio	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	MALAVASI MANUELA	MALAVASI MANUELA	Ufficio Ragioneria – MALAVASI MANUELA	Entro il 30° giorno dalla conclusione del trimestre di riferimento	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	MALAVASI MANUELA	MALAVASI MANUELA	Ufficio Ragioneria – MALAVASI MANUELA	Entro il 31 gennaio	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Pagamenti dell'amministrazione	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	MALAVASI MANUELA	MALAVASI MANUELA	Ufficio Ragioneria – MALAVASI MANUELA	Entro 5 giorni dall'eventuale modifica	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Romani Riccardo	Romani Riccardo	Ufficio Segreteria - Andreasi Mariella	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia

				- Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)							
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorita' nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Romani Riccardo	Romani Riccardo	Ufficio Segreteria - Andreasi Mariella	Entro 30 giorni dalla redazione dei report	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorita' nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Romani Riccardo	Romani Riccardo	Ufficio Segreteria - Andreasi Mariella	Entro 30 giorni dalla redazione dei report	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonche' le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Romani Riccardo	Romani Riccardo	Ufficio Segreteria - Andreasi Mariella	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonche' delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialita' edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalita' di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Romani Riccardo	Romani Riccardo	Ufficio Segreteria - Andreasi Mariella	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia

Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attivita' istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Romani Riccardo	Romani Riccardo	Ufficio Segreteria - Andreasi Mariella	Entro 30 giorni dall'acquisizione dei dati/informazioni	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversita' 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)	Romani Riccardo	Romani Riccardo	Ufficio Segreteria - Andreasi Mariella	Entro 30 giorni dall'acquisizione dei dati/informazioni	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Romani Riccardo	Romani Riccardo	Ufficio Segreteria - Andreasi Mariella	Entro 30 giorni dall'acquisizione dei dati/informazioni	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonche' le attivita' 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)	Romani Riccardo	Romani Riccardo	Ufficio Segreteria - Andreasi Mariella	Entro 30 giorni dall'approvazione delle misure	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attivita' 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)	Romani Riccardo	Romani Riccardo	Ufficio Segreteria - Andreasi Mariella	Entro 30 giorni dall'approvazione delle misure	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Romani Riccardo	Romani Riccardo	Ufficio Segreteria - Andreasi Mariella	Entro 30 giorni dalla redazione	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Romani Riccardo	Romani Riccardo	Ufficio Segreteria - Andreasi Mariella	Entro 30 giorni dall'acquisizione dei dati e delle informazioni	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Romani Riccardo	Romani Riccardo	Ufficio Segreteria - Andreasi Mariella	Entro 30 giorni dall'approvazione della Relazione del Ministero dell'Ambiente	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia

Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)						
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)					Monitoraggio annuale	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dalla rendicontazione	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	MALAVASI MANUELA	MALAVASI MANUELA	Ufficio Segreteria - Andreasi Mariella	Entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	MALAVASI MANUELA	MALAVASI MANUELA	Ufficio Segreteria - Andreasi Mariella	Entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	MALAVASI MANUELA	MALAVASI MANUELA	Ufficio Segreteria - Andreasi Mariella	Entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	MALAVASI MANUELA	MALAVASI MANUELA	Ufficio Segreteria - Andreasi Mariella	Entro 20 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	MALAVASI MANUELA	MALAVASI MANUELA	Ufficio Segreteria - Andreasi Mariella	Entro 30 giorni dalla comunicazione	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia

Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	MALAVASI MANUELA	MALAVASI MANUELA	Ufficio Segreteria - Andreasi Mariella	Entro 30 giorni dall'accertamento	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui e' presentata la richiesta di accesso civico, nonche' modalita' 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	MALAVASI MANUELA	MALAVASI MANUELA	Ufficio Segreteria - Andreasi Mariella	Entro 20 giorni dall'adozione/modifica dell'atto di nomina	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui e' presentata la richiesta di accesso civico, nonche' modalita' per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	MALAVASI MANUELA	MALAVASI MANUELA	Ufficio Segreteria - Andreasi Mariella	Entro 20 giorni dall'adozione/modifica dell'atto di nomina	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Altri contenuti	Accesso civico	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonche' del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	MALAVASI MANUELA	MALAVASI MANUELA	Ufficio Segreteria - Andreasi Mariella	Entro 31 luglio e 31 gennaio	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Altri contenuti	Accessibilita' e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	MALAVASI MANUELA	MALAVASI MANUELA	Ufficio Segreteria - Andreasi Mariella	Entro il 31 gennaio	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Altri contenuti	Accessibilita' e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facolta' di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	MALAVASI MANUELA	MALAVASI MANUELA	Ufficio Segreteria - Andreasi Mariella	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Altri contenuti	Accessibilita' e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilita' (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilita' dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	MALAVASI MANUELA	MALAVASI MANUELA	Ufficio Segreteria - Andreasi Mariella	Entro il 31 marzo	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia

Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtu' di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate			Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
-----------------	----------------	---	--	--	--	--	------------------------	------------------------	------------------------	---	----------------------	---

Allegato 2) alla Sezione 2.3 Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) 2025-2026-2027

Processo	Area di rischio	Comportamento a rischio	Categoria evento rischioso	Ponderazione	Misure generali	Misure specifiche
Procedure negoziate senza bando ex art. 76 d.lgs. 36/2023 per appalti sopra soglia di lavori, servizi e forniture	ARG - D) Contratti pubblici (generale)	<ul style="list-style-type: none"> - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo - Ritardare l'avvio del processo/procedimento - Differire i termini di avvio e/o distorcere l'esercizio dell'attività - Differire i termini di avvio nel potenziale interesse di soggetti o gruppi 	<ul style="list-style-type: none"> - Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 76 in assenza del ricorrere delle condizioni e in particolare: <ul style="list-style-type: none"> - dell'unicità dell'operatore economico (comma 2, lett. b); - dell'estrema urgenza da eventi imprevedibili dalla stazione appaltante (comma 2, lett. c) 	ALTO	Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	<ul style="list-style-type: none"> - Identificazione attori del sistema anticirriggio e iscrizione ai sistemi di segnalazione della UIF - Adozione di direttive generali interne - Motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alle procedure negoziate
Appalto integrato ex art. 44 d.lgs. 36/2023 ad eccezione delle opere di manutenzione ordinaria	ARG - D) Contratti pubblici (generale)	<ul style="list-style-type: none"> - Differire i termini di avvio e/o distorcere l'esercizio dell'attività - Ritardare l'avvio del processo/procedimento - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo 	<ul style="list-style-type: none"> - Rischio connesso all'elaborazione da parte della S.A. di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, confidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per coggere eventuali errori e/o sopprimere a carenze, anche tramite varianti in corso d'opera - Carenze progettuali che comportino modifiche e/o varianti e proroghe, sia in sede di redazione del progetto esecutivo che nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi di realizzazione delle opere e il dilatarsi dei tempi della loro attuazione 	ALTO	Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	<ul style="list-style-type: none"> - Identificazione attori del sistema anticirriggio e iscrizione ai sistemi di segnalazione della UIF - Comunicazione del RUP all'ufficio gare e alla struttura di auditing o preposta all'approvazione del progetto - Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici, nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni
Subappalto ex art. 119, d.lgs. n. 36/2023	ARG - D) Contratti pubblici (generale)	<ul style="list-style-type: none"> - Differire i termini di avvio e/o distorcere l'esercizio dell'attività - Differire i termini di avvio nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo - Ritardare l'avvio del processo/procedimento 	<ul style="list-style-type: none"> - Incremento dei condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto - Incremento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto, sia di "primo livello" che di "secondo livello" ove consentito dalla S.A. (subappalto c.d. "a cascata"), come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara. Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma - Consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali - Comunicazione obbligatoria dell'O.E. relativa ai sub contratti che non sono subappalti ai sensi dell'art. 105, co. 2, del Codice, effettuata con dolo al fine di eludere i controlli più stringenti previsti per il subappalto - Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati 	ALTO	Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	<ul style="list-style-type: none"> - Identificazione attori del sistema anticirriggio e iscrizione ai sistemi di segnalazione della UIF - Sensibilizzazione dei soggetti competenti preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti - Valutazione attività/prestazioni maggiormente a rischio di infiltrazione criminale - Verifiche della conformità a campione sulle autorizzazioni al subappalto - Vigilanza in sede esecutiva sui subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati
Procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara ex art. 48 co. 3, d.l. n. 77/2021 per la realizzazione degli investimenti di cui al PNRR: appalti per i settori ordinari e per i settori speciali, qualora sussistano i relativi presupposti	ARG - D) Contratti pubblici (generale)	<ul style="list-style-type: none"> - Differire i termini di avvio e/o distorcere l'esercizio dell'attività - Differire i termini di avvio nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo - Ritardare l'avvio del processo/procedimento 	<ul style="list-style-type: none"> - Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 63 e 125 del d.lgs. n. 50/2016 in assenza delle condizioni ivi previste, con particolare riferimento alle condizioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, e all'assenza di concorrenza per motivi tecnici - Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante ascrivibile all'incapacità di effettuare una corretta programmazione e progettazione degli interventi - Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante per favorire un determinato operatore economico - Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di creare la condizione per affidamenti caratterizzati da urgenza 	ALTO	Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	<ul style="list-style-type: none"> - Identificazione attori del sistema anticirriggio e iscrizione ai sistemi di segnalazione della UIF

<p>Applicazione art. 125 decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 per effetto dell'art. 48, co. 4, d.l. n. 77/2021 per gli affidamenti PNRR, PNC e UE: applicazione delle disposizioni processuali relative alle infrastrutture strategiche (art. 125 d.lgs. n. 104/2010)</p>	<p>ARG- D) Contratti pubblici (generale)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Differire i termini di avvio e/o distorcere l'esercizio dell'attività' - Differire i termini di avvio nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo - Ritardare l'avvio del processo/procedimento 	<ul style="list-style-type: none"> - Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 63 e 125 del d.lgs. n. 50/2016 in assenza delle condizioni ivi previste, con particolare riferimento alle condizioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, e all'assenza di concorrenza per motivi tecnici - Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante ascrivibile all'incapacità di effettuare una corretta programmazione e progettazione degli interventi - Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante per favorire un determinato operatore economico - Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di creare la condizione per affidamenti caratterizzati da urgenza - Possibili accordi collusivi per favorire il riconoscimento di risarcimenti, cospicui, al soggetto non aggiudicatario 	<p>ALTO</p> <p>Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività' in esame</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Identificazione attori del sistema anticiclaggio e iscrizione ai sistemi di segnalazione della UIF - Pubblicazione degli indennizzi concessi ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010. - Dichiarazione da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo delle eventuali situazioni di conflitto di interessi e verifiche. - Link alla pubblicazione del nominativo e dei riferimenti del titolare del potere sostitutivo per la stipula, la consegna lavori, la costituzione del Collegio Consultivo Tecnico, nonché altri termini anche endoprocedimentali. - Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici, nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni
<p>Previsione di premi di accelerazione - Previsione deroga all'art. 113-bis del Codice per penali piu' aggressive in caso di ritardato adempimento</p>	<p>ARG- D) Contratti pubblici (generale)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Differire i termini di avvio e/o distorcere l'esercizio dell'attività' - Differire i termini di avvio nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo - Ritardare l'avvio del processo/procedimento 	<ul style="list-style-type: none"> - Corresponsione di un premio di accelerazione in assenza dei verificarsi delle circostanze previste dalle norme - Accelerazione, da parte dell'appaltatore, comportante una esecuzione dei lavori "non a regola d'arte", al solo fine di conseguire il premio di accelerazione, con pregiudizio del corretto adempimento del contratto - Accordi fraudolenti del RUP o del DL con l'appaltatore per attestare come concluse prestazioni ancora da ultimare al fine di evitare l'applicazione delle penali e/o riconoscere il premio di accelerazione 	<p>ALTO</p> <p>Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività' in esame</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Identificazione attori del sistema anticiclaggio e iscrizione ai sistemi di segnalazione della UIF - Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici, nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni - Sensibilizzazione dei soggetti competenti preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti
<p>Procedura negoziata per acquisti di beni e servizi informatici strumentali alla realizzazione del PNRR e in materia di procedure di e-procurement e acquisto di beni e servizi informatici ai sensi dell'art. 53, d.l. n. 77/2021</p>	<p>ARG- D) Contratti pubblici (generale)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Differire i termini di avvio e/o distorcere l'esercizio dell'attività' - Differire i termini di avvio nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo - Ritardare l'avvio del processo/procedimento 	<ul style="list-style-type: none"> - Improprio ricorso alla procedura negoziata piuttosto che ad altra procedura di affidamento per favorire determinati operatori economici per gli appalti sopra soglia - Ricorso eccessivo e inappropriato alla procedura negoziata anche per esigenze che potrebbero essere assolte anche con i tempi delle gare aperte - Mancata rotazione dei soggetti chiamati a partecipare alle procedure e formulazione dei relativi inviti ad un numero inferiore di soggetti rispetto a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati opera 	<p>ALTO</p> <p>Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività' in esame</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Identificazione attori del sistema anticiclaggio e iscrizione ai sistemi di segnalazione della UIF - Motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alle procedure negoziate - Vigilanza in sede esecutiva sui subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati
<p>Semplificazione degli acquisti di beni e servizi informatici strumentali alla realizzazione del PNRR e in materia di procedure di e-procurement e acquisto di beni e servizi informatici ex art. 53, d.l. n. 77/2021</p>	<p>ARG- D) Contratti pubblici (generale)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Differire i termini di avvio e/o distorcere l'esercizio dell'attività' - Differire i termini di avvio nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo - Ritardare l'avvio del processo/procedimento 	<ul style="list-style-type: none"> - Improprio ricorso alla procedura negoziata piuttosto che ad altra procedura di affidamento per favorire determinati operatori economici per gli appalti sopra soglia - Ricorso eccessivo e inappropriato alla procedura negoziata anche per esigenze che potrebbero essere assolte anche con i tempi delle gare aperte - Mancata rotazione dei soggetti chiamati a partecipare alle procedure e formulazione dei relativi inviti ad un numero inferiore di soggetti rispetto a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati opera 	<p>ALTO</p> <p>Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività' in esame</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Identificazione attori del sistema anticiclaggio e iscrizione ai sistemi di segnalazione della UIF - Motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alle procedure negoziate
<p>Affidamento diretto, anche senza consultazione di piu' OO.EE. ex art. 50, d.lgs. 36/2023</p>	<p>ARG- D) Contratti pubblici (generale)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Differire i termini di avvio e/o distorcere l'esercizio dell'attività' - Differire i termini di avvio nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Ritardare l'avvio del processo/procedimento - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo 	<ul style="list-style-type: none"> - Accordi con soggetti privati - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attività' per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Conflitto di interessi - Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività' gestionale - Uso improprio o distorto della discrezionalità' 	<p>MEDIO</p> <p>- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività' in esame</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Formazione su procedure, istruzioni, documentazione e sui sistemi di gestione del rischio

Procedura negoziata sotto soglia ex art. 50, comma 1, lett. c), d, e) d.lgs. 36/2023, previa consultazione di almeno 5 o 10 OO.EE., ove esistenti: - appalti di servizi e forniture di valore compreso tra 140 mila euro e la soglia comunitaria; - appalti di lavori di valore pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1 milione di euro ovvero fino alla soglia comunitaria	ARG - D) Contratti pubblici (generale)	<ul style="list-style-type: none"> - Differire i termini di avvio e/o distorcere l'esercizio dell'attività - Differire i termini di avvio nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Ritardare l'avvio del processo/procedimento - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo 	<ul style="list-style-type: none"> - Accordi con soggetti privati - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Conflitto di interessi - Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale - Uso improprio o distorto della discrezionalità 	MEDIO	- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	- Formazione su procedure, istruzioni, documentazione e sui sistemi di gestione del rischio
Applicazione criterio di rotazione nella scelta degli OO.EE. affidatari tramite l'affidamento diretto e la procedura negoziata salvo che l'indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura negoziata (art. 49, comma 5)	ARG - D) Contratti pubblici (generale)	<ul style="list-style-type: none"> - Differire i termini di avvio e/o distorcere l'esercizio dell'attività - Differire i termini di avvio nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Ritardare l'avvio del processo/procedimento - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo 	<ul style="list-style-type: none"> - Accordi con soggetti privati - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Conflitto di interessi - Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale - Uso improprio o distorto della discrezionalità 	MEDIO	- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	- Formazione su procedure, istruzioni, documentazione e sui sistemi di gestione del rischio Controlli su attuazione del principio di rotazione - Previsione di procedure interne per la verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici presenti negli elenchi della stazione appaltante
Aggregazioni e centralizzazione delle committenze ex art. 62, comma 1, e art. 63, comma 2, d.lgs. n. 36/2023): appalti di servizi e forniture di importo inferiore a 140 mila euro e lavori di importo inferiore a 500 mila euro	ARG - D) Contratti pubblici (generale)	<ul style="list-style-type: none"> - Differire i termini di avvio e/o distorcere l'esercizio dell'attività - Differire i termini di avvio nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Ritardare l'avvio del processo/procedimento - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo 	<ul style="list-style-type: none"> - Accordi con soggetti privati - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Conflitto di interessi - Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale - Uso improprio o distorto della discrezionalità 	MEDIO	- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	- Formazione su procedure, istruzioni, documentazione e sui sistemi di gestione del rischio
Affidamento appalto di servizi e forniture di importo superiore alle soglie di cui all'art. 14, D.Lgs. 36/2023 attraverso il sistema della procedura aperta	ARG - D) Contratti pubblici (generale)	<ul style="list-style-type: none"> - Differire i termini di avvio e/o distorcere l'esercizio dell'attività - Differire i termini di avvio nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Ritardare l'avvio del processo/procedimento - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo 	<ul style="list-style-type: none"> - Accordi con soggetti privati - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Conflitto di interessi - Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale - Uso improprio o distorto della discrezionalità 	MEDIO	- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	- Formazione su procedure, istruzioni, documentazione e sui sistemi di gestione del rischio
Nomina Responsabile Unico del Progetto (RUP)	ARG - D) Contratti pubblici (generale)	<ul style="list-style-type: none"> - Differire i termini di avvio e/o distorcere l'esercizio dell'attività - Differire i termini di avvio nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Ritardare l'avvio del processo/procedimento - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo 	<ul style="list-style-type: none"> - Accordi con soggetti privati - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Conflitto di interessi - Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale - Uso improprio o distorto della discrezionalità 	MEDIO	- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	- Formazione su procedure, istruzioni, documentazione e sui sistemi di gestione del rischio Procedura operativa interna
Procedura negoziata ex art. 50, comma 1, lett. c), d, e) del Codice, previa consultazione di almeno 5 o 10 OO.EE., ove esistenti per l'affidamento di servizi e forniture di valore compreso tra euro 140.000 e la soglia comunitaria	ARG - D) Contratti pubblici (generale)	<ul style="list-style-type: none"> - Differire i termini di avvio e/o distorcere l'esercizio dell'attività - Differire i termini di avvio nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Ritardare l'avvio del processo/procedimento - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo 	<ul style="list-style-type: none"> - Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare i valori previsti dalla norma oppure mancata rilevazione o erronea valutazione dell'esistenza di un interesse transfrontaliero certo 	ALTO	Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	- Identificazione attori del sistema anticiclaggio e iscrizione ai sistemi di segnalazione della UIF Motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alle procedure negoziate

DENOMINAZIONE MISURA	TIPOLOGIA MISURA	FASI E TEMPI	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET
- Identificazione attori del sistema anticiclaggio e iscrizione ai sistemi di segnalazione della UIF	d) Regolamentazione	2025-2027	Identificazione attori e iscrizione a UIF attuate	100%
Adozione di direttive generali interne	d) Regolamentazione	2025-2027	Atto di indirizzo	100%
Motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alle procedure negoziate	b) Trasparenza	2025-2027	Atti gestionali	100%

Comunicazione del RUP all'ufficio gare e alla struttura di auditing o preposta all'approvazione del progetto	a) Controllo	2025-2027	Atti organizzativi	100%
Sensibilizzazione dei soggetti competenti preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti	g) Sensibilizzazione e partecipazione	2025-2027	Atti organizzativi	100%
Valutazione attività/prestazioni maggiormente a rischio di infiltrazione criminale	a) Controllo	2025-2027	Atti di controllo interno	100%
Verifiche della conformità a campione sulle autorizzazioni al subappalto	a) Controllo	2025-2027	Atti di controllo interno	100%
Vigilanza in sede esecutiva sui subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati	a) Controllo	2025-2027	Atti di controllo interno	100%
Dichiarazione da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo delle eventuali situazioni di conflitto di interessi e verifiche	a) Controllo	2025-2027	Atti di controllo interno	100%
Link alla pubblicazione del nominativo e dei riferimenti del titolare del potere sostitutivo per la stipula, la consegna lavori, la costituzione del Collegio Consultivo Tecnico, nonché altri termini anche endoprocedimentali.	b) Trasparenza	2025-2027	Pubblicazioni	100%