



Comune di Galluccio

Provincia di Caserta

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025 – 2027

(art. 6, commi 1, 2, 3 e 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Approvato con deliberazione di Giunta comunale del 06.05.2025, n. 33

Premessa	3
Sezione 1 - Scheda anagrafica dell'amministrazione	5
1.1 Informazioni relative alla composizione demografica e statistiche della popolazione	5
Sezione 2 - Valore pubblico, Performance e Anticorruzione	9
2.1 Valore Pubblico	9
2.2 Performance	10
2.2.1 Piano della performance	12
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	33
Sezione 3 - Organizzazione e Capitale Umano	35
3.1 Struttura Organizzativa	35
3.2 Organizzazione del lavoro agile - Piano delle azioni positive	36
3.2.1 Piano Operativo per il Lavoro Agile (POLA)	36
3.2.2 Piano delle azioni positive (PAP)	41
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	45
3.3.1 Programmazione strategica delle risorse umane	52
3.3.2 Formazione del Personale	53
Sezione 4 - Monitoraggio	65

Premessa

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (di seguito, PIAO) mira a migliorare il coordinamento della programmazione nelle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi e garantendo maggiore trasparenza e qualità nei servizi per cittadini e imprese.

Questo strumento strategico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni dell'ente, assicurando che le funzioni pubbliche siano esercitate con efficienza.

Il D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito in L. 6 agosto 2021, n. 113, impone alle amministrazioni con oltre 50 dipendenti (escluse le scuole) di adottare il PIAO entro il 31 gennaio di ogni anno. Se l'approvazione del bilancio preventivo subisce variazioni, la scadenza slitta di 30 giorni successivi.

Il DM n. 132/2022 stabilisce i contenuti e il modello del PIAO, prevedendo modalità semplificate per enti con meno di 50 dipendenti. Inoltre, il DPR n. 81/2022 ha soppresso alcuni documenti di programmazione, in quanto assorbiti nel PIAO, tra cui:

- Piano del fabbisogno del personale
- Piano della performance
- Piano per la prevenzione della corruzione e trasparenza
- Piano organizzativo del lavoro agile (POLA)
- Programma di razionalizzazione delle risorse
- Piano delle azioni positive

Il PIAO include anche la formazione e l'aggiornamento del personale ed è strutturato su un arco temporale triennale per garantire continuità e sviluppo.

La sua elaborazione coinvolge l'intera struttura amministrativa, coordinata dalla direzione responsabile della pianificazione, con il supporto di revisori dei conti, OIV e CUG. Particolare attenzione è data alla partecipazione della cittadinanza, attraverso la pubblicazione e la presentazione pubblica del piano.

Nella sua adozione sono state rispettate le relazioni sindacali previste dal CCNL 16 novembre 2022, con riferimento a:

- Programmazione del fabbisogno di personale
- Modalità attuative e criteri di accesso al lavoro agile
- Formazione del personale

Inoltre, è stata garantita un'adeguata informazione alle organizzazioni sindacali e imprenditoriali, raccogliendo eventuali osservazioni e segnalazioni.

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 introduce il PIAO per semplificare la programmazione pubblica e potenziare la capacità amministrativa, in linea con il PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e

D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del “Piano tipo”, di cui al D.M. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

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

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

Il Piano 2025-2027 ha il compito di coordinare gli strumenti di programmazione operativa e monitorare lo stato dell’ente per garantire un’azione amministrativa efficace e trasparente.

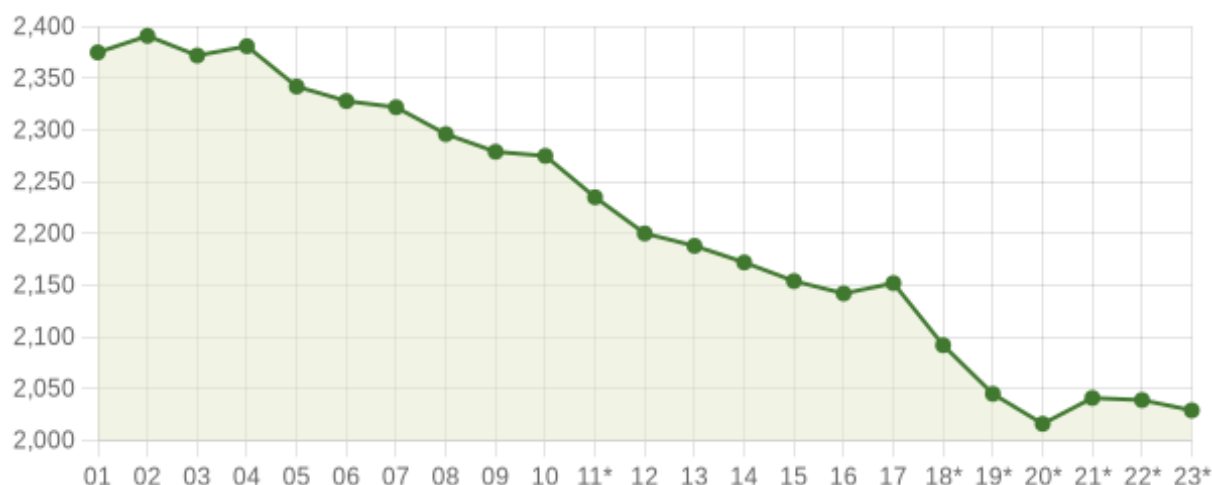
Sezione 1 - Scheda anagrafica dell'amministrazione

Comune di Galluccio	
Indirizzo	Piazza Municipio 1
Recapito telefonico	0823925025
Indirizzo sito internet	www.comune.galluccio.ce.it
e-mail	protocollo@comune.galluccio.ce.it
PEC	amministrativo@pec.comune.galluccio.ce.it
Codice fiscale	83000690616
Partita IVA	00904540614
Sindaco	Francesco Lepore
Numero dipendenti al 31.12.2024	7
Numero abitanti al 31.12.2024	2.011

1.1 Informazioni relative alla composizione demografica e statistiche della popolazione

Riguardo ai dati statistici dell'ente si fa rinvio alle elaborazioni statistiche, grafiche e tabellari per l'analisi e l'interpretazione dei fenomeni demografici, economici e sociali di Galluccio.

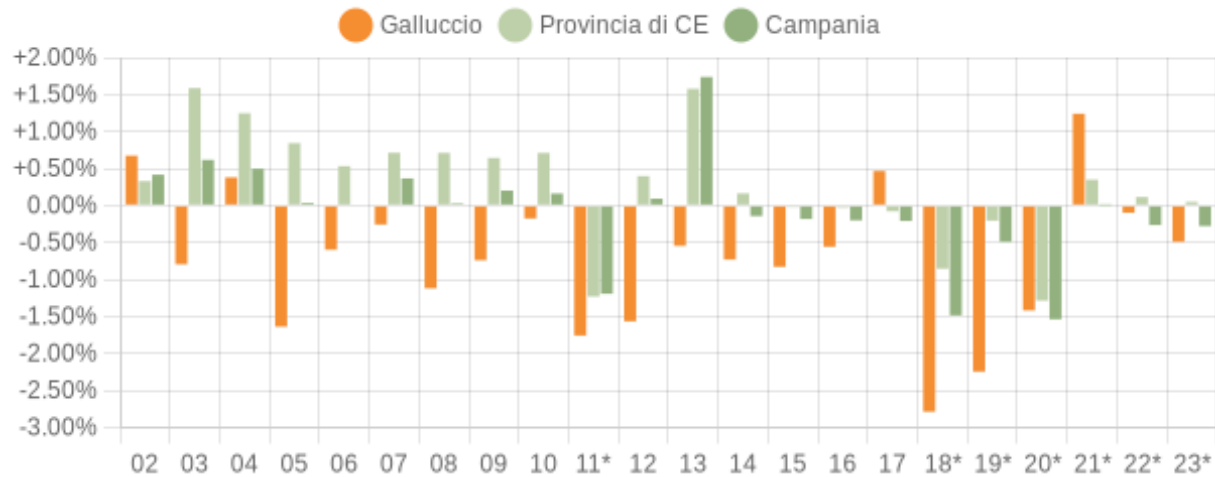
Andamento demografico della popolazione residente nel comune di Galluccio dal 2001 al 2022.
Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.



Andamento della popolazione residente

COMUNE DI GALLUCCIO (CE) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT
(*) post-censimento

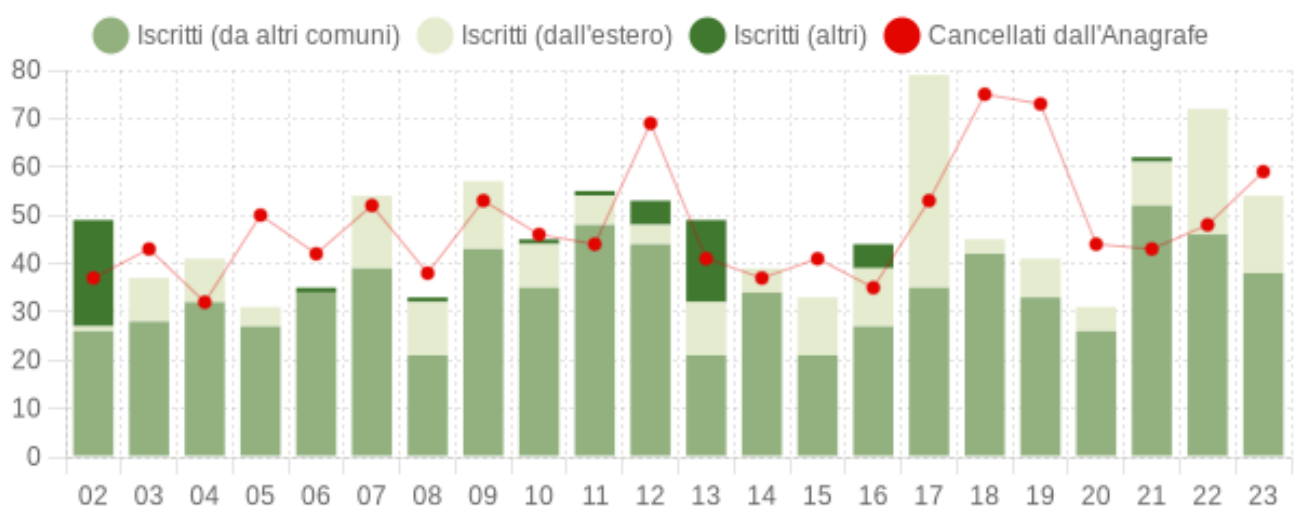
Variazione percentuale della popolazione: Le variazioni annuali della popolazione di Galluccio espresse in percentuale a confronto con le variazioni della popolazione della provincia di Caserta e della regione Campania.



Variazione percentuale della popolazione

COMUNE DI GALLUCCIO (CE) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT
(*) post-censimento

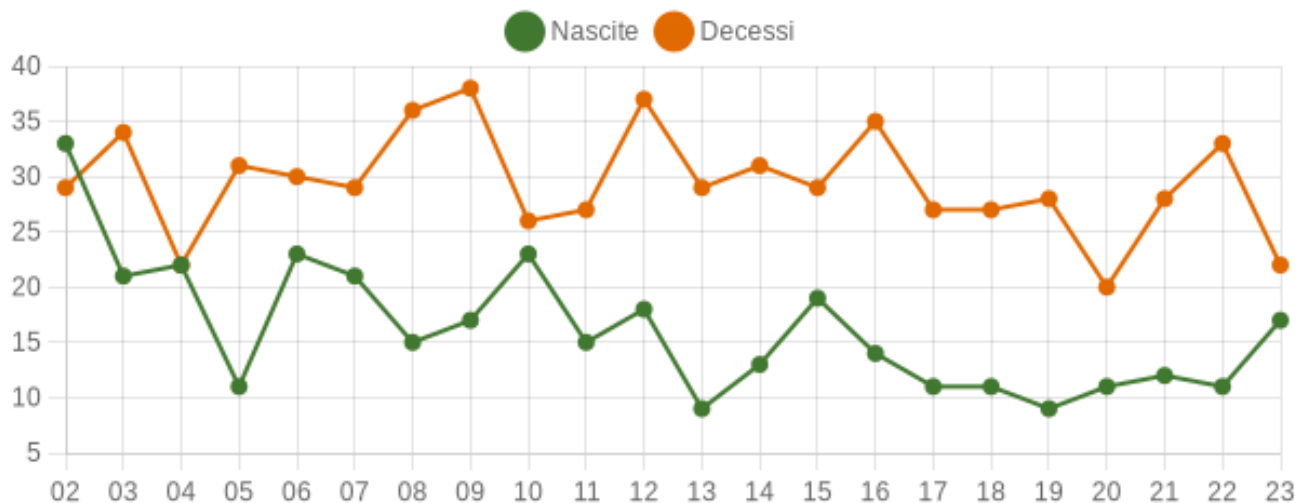
Flusso migratorio della popolazione: Il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso il comune di Galluccio negli ultimi anni. I trasferimenti di residenza sono riportati come iscritti e cancellati dall'Anagrafe del comune. Fra gli iscritti, sono evidenziati con colore diverso i trasferimenti di residenza da altri comuni, quelli dall'estero e quelli dovuti per altri motivi (ad esempio per rettifiche amministrative).



Flusso migratorio della popolazione

COMUNE DI GALLUCCIO (CE) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

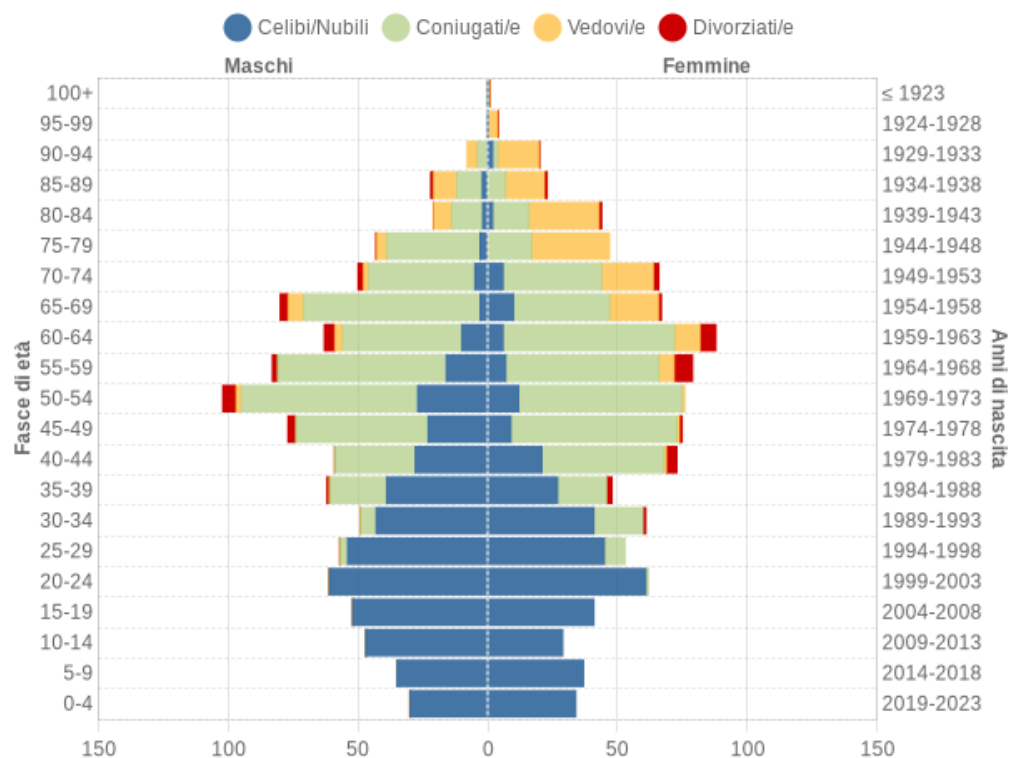
Movimento naturale della popolazione. Il movimento naturale di una popolazione in un anno è determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi ed è detto anche saldo naturale. Le due linee del grafico in basso riportano l'andamento delle nascite e dei decessi negli ultimi anni. L'andamento del saldo naturale è visualizzato dall'area compresa fra le due linee.



Movimento naturale della popolazione

COMUNE DI GALLUCCIO (CE) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Popolazione per età, sesso e stato civile. Il grafico in basso, detto Piramide delle Età, rappresenta la distribuzione della popolazione residente a Galluccio per età, sesso e stato civile al 1° gennaio 2024. La popolazione è riportata per classi quinquennali di età sull'asse Y, mentre sull'asse X sono riportati due grafici a barre a specchio con i maschi (a sinistra) e le femmine (a destra). I diversi colori evidenziano la distribuzione della popolazione per stato civile: celibi e nubili, coniugati, vedovi e divorziati.



Popolazione per età, sesso e stato civile - 2024

COMUNE DI GALLUCCIO (CE) - Dati ISTAT 1° gennaio 2024 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Sezione 2 - Valore pubblico, Performance e Anticorruzione

2.1 Valore Pubblico

Il concetto di valore pubblico rappresenta una nuova prospettiva nel miglioramento delle performance delle Pubbliche Amministrazioni. Esso consiste nell'incremento del benessere economico, sociale e ambientale di una comunità amministrata, generato attraverso l'azione coordinata degli attori pubblici. Questo valore può essere prodotto non solo mediante risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche, ecc.), ma anche attraverso elementi immateriali, quali la capacità organizzativa, le competenze del personale, le reti relazionali, l'attenzione al territorio, l'innovazione costante, la sostenibilità e la trasparenza amministrativa.

L'articolo 3, comma 1, lettera a) del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 stabilisce che ogni Amministrazione, nella sezione dedicata del PIAO, debba definire:

- i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, coerenti con la programmazione finanziaria;
- le azioni per garantire l'accessibilità fisica e digitale ai cittadini over 65 e alle persone con disabilità;
- l'elenco delle procedure da semplificare e riorganizzare secondo l'Agenda Semplificazione e, dove previsto, l'Agenda Digitale;
- gli obiettivi di valore pubblico da conseguire tramite l'azione amministrativa, a beneficio dei cittadini e del tessuto produttivo.

Va precisato che il D.M. 24/06/2022 esonera i Comuni con meno di 50 dipendenti – come Galluccio – dall'obbligo di redigere le sezioni del PIAO relative a valore pubblico e performance. Tuttavia, per garantire una programmazione integrata e coerente, l'Amministrazione ha scelto volontariamente di includere anche tali sezioni.

Il Quadro strategico di riferimento

Il Comune di Galluccio agisce nel perseguimento dell'interesse generale della propria comunità, promuovendo lo sviluppo locale e curandone gli interessi collettivi. In questo contesto, il Comune rappresenta il centro della vita sociale, erogando servizi pubblici e proteggendo gli interessi materiali e morali della popolazione.

Le linee programmatiche e gli indirizzi generali per il mandato amministrativo sono stati approvati con deliberazione del Consiglio comunale n. 17 del 26/05/2023. Esse costituiscono la base strategica dell'azione amministrativa e sono declinate in un orizzonte triennale nel Documento Unico di Programmazione (DUP).

Il presente documento recepisce gli obiettivi della Sezione Operativa del DUP 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 2 del 18/02/2025. Tali obiettivi sono parte integrante del Bilancio di previsione, approvato con deliberazione n. 6 del 18/02/2025 del Consiglio comunale.

Il piano strategico triennale si fonda sul rispetto dei vincoli di finanza pubblica, sul contenimento della spesa, sul mantenimento della qualità dei servizi e sul contrasto all'evasione fiscale. Le strategie annuali, definite in base ai bisogni della collettività, sono tradotte in obiettivi specifici, progetti e programmi affidati ai singoli responsabili.

2.2 Performance

Il ciclo della performance si configura come un processo strutturato, articolato in tappe ricorrenti e scandito secondo il calendario dell'anno solare. Si sviluppa secondo le seguenti fasi:

- **Pianificazione:** attraverso il Documento Unico di Programmazione (DUP) e il Programma di Mandato;
- **Programmazione:** tramite l'elaborazione del bilancio pluriennale;
- **Controllo:** mediante l'adozione di indicatori e sistemi di controllo gestionale e interno;
- **Rendicontazione:** con la predisposizione della Relazione sulla performance;
- **Valutazione:** attraverso l'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
- **Premialità:** in base agli esiti delle valutazioni del Segretario comunale, dei titolari di incarichi di Elevata Qualificazione e del restante personale.

Le Fasi del Ciclo di Gestione della Performance

Il ciclo di gestione della performance si articola nelle fasi di Programmazione, Controllo, Rendicontazione, Valutazione e Premialità.

Programmazione

La fase di programmazione si fonda su più strumenti che definiscono le priorità strategiche dell'Ente:

- Linee programmatiche, approvate dal Consiglio comunale su proposta della Giunta, che dettagliano gli indirizzi del programma di mandato e sono pubblicate sul sito istituzionale;
- DUP (Documento Unico di Programmazione), che guida le scelte strategiche e operative dell'ente, integrando le dimensioni finanziaria e gestionale e costituendo il presupposto per la redazione del bilancio e del Piano esecutivo di gestione;
- Bilancio di previsione triennale, adottato dal Consiglio comunale sulla base della proposta della Giunta e corredato dagli allegati obbligatori;
- Piano della Performance, che avvia formalmente il ciclo della performance e specifica gli obiettivi assegnati a ciascun responsabile e al Segretario comunale in termini di produttività e qualità del servizio.

Controllo

Il controllo consiste nel monitoraggio continuo dell'attuazione degli obiettivi, con eventuale attivazione di interventi correttivi. Gli strumenti utilizzati sono:

- Monitoraggi periodici, realizzati dal Nucleo di Valutazione o OIV per verificare lo stato di attuazione del Piano della Performance;
- Aggiornamenti del DUP, attivati dalla Giunta sulla base delle proposte correttive del Nucleo di Valutazione o dei Responsabili dei Servizi;
- Variazioni di bilancio, deliberate dal Consiglio comunale o, in caso di urgenza, dalla Giunta, con successiva ratifica consiliare, per garantire coerenza tra risorse e obiettivi;
- Procedure di riequilibrio, che il Consiglio comunale adotta ogni anno in caso di disavanzo o squilibri gestionali, al fine di ristabilire l'equilibrio finanziario.

Rendicontazione

La rendicontazione rappresenta un momento di trasparenza e accountability verso cittadini, organi di controllo, stakeholder e utenti dei servizi. I principali strumenti sono:

- Rendiconto di bilancio, che documenta i risultati della gestione e comprende il conto del bilancio, il conto economico e il conto patrimoniale, approvato entro il 30 aprile di ogni anno;
- Relazione sulla performance, che illustra i risultati ottenuti rispetto agli obiettivi prefissati, rivolta sia agli organi interni che ai soggetti esterni;
- Rapporto di sintesi, redatto dal Servizio Finanziario e Personale con il supporto del Nucleo di Valutazione, approvato dalla Giunta e pubblicato sul sito istituzionale. La sua validazione è condizione necessaria per l'erogazione di eventuali incentivi premiali.

Valutazione

Il Comune di Galluccio adotta un sistema integrato di valutazione della performance, sia a livello organizzativo che individuale, in linea con quanto previsto dall'art. 7 del D.Lgs. 150/2009.

Il sistema è stato approvato con deliberazione di Giunta n. 89 del 04/12/2023 e prevede:

- la valutazione degli obiettivi assegnati attraverso il Piano della Performance;
- la valutazione dei comportamenti organizzativi e individuali, su criteri trasparenti e condivisi.

Tale sistema è strutturato come segue:

- i responsabili di Settore valutano il personale incardinato nei rispettivi ambiti;
- il Nucleo di Valutazione valuta i titolari di incarichi di Elevata Qualificazione;
- il Sindaco valuta direttamente il Segretario comunale.

Le modalità e i criteri di valutazione sono condivisi con le organizzazioni sindacali, comunicati al personale e resi pubblici sul sito istituzionale, nel rispetto dei principi di trasparenza.

Premialità

Il sistema di misurazione e valutazione della performance è strettamente collegato ai meccanismi di premialità, che vengono applicati per valorizzare il merito e incentivare comportamenti virtuosi. Gli incentivi sono erogati sulla base delle risultanze delle valutazioni effettuate, in coerenza con le disposizioni normative vigenti e con il sistema delle relazioni sindacali.

L'Amministrazione comunale si è sempre impegnata ad applicare tali disposizioni non solo in modo formale, ma anche in chiave sostanziale, ponendo particolare attenzione all'effettiva qualità dei risultati, alla trasparenza e alla responsabilità amministrativa.

2.2.1 Piano della performance

Il Piano della Performance rappresenta la sintesi tra visione strategica, obiettivi strategici e obiettivi operativi, predisposti per il Comune di Galluccio.



L'organizzazione del Comune di Galluccio è disciplinata dalle disposizioni contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato da ultimo con deliberazione della Giunta Comunale n. 56 del 31 agosto 2023, nonché dalla Macrostruttura e dal Funzionigramma approvati con delibera di Giunta Comunale n. 82 del 30 giugno 2015.

In particolare, il Regolamento prevede che:

- La struttura organizzativa dell'Ente è articolata in aree (struttura apicale), all'interno delle quali sono istituiti specifici servizi e uffici;
- Tale articolazione non rappresenta un vincolo rigido, bensì uno strumento gestionale improntato a criteri di razionalità ed efficienza, volto a favorire la massima collaborazione e il costante scambio di informazioni ed esperienze tra le diverse componenti dell'Ente;
- L'area costituisce l'unità organizzativa di più ampia dimensione, con competenze relative a:
 - l'analisi dei bisogni relativi ad attività omogenee;
 - la programmazione degli interventi;
 - l'attuazione delle attività di competenza;
 - il monitoraggio in itinere delle operazioni;
 - la verifica finale dei risultati.

La direzione delle aree è affidata a figure professionali apicali, appartenenti all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione. I servizi e gli uffici rappresentano articolazioni interne delle aree e svolgono le seguenti funzioni:

- operano in ambiti definiti di materie o discipline, offrendo servizi sia interni che rivolti all'esterno dell'Ente;
- svolgono attività specifiche contribuendo alla gestione organica delle competenze assegnate;
- assicurano l'attuazione degli interventi nei rispettivi ambiti, garantendone l'efficace esecuzione.

Il numero delle aree, le relative articolazioni e le competenze sono stabiliti dalla Giunta Comunale, nel rispetto dei principi sanciti dal Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi (art. 89 del TUEL – D.Lgs. 267/2000), tenendo conto sia delle esigenze di funzionalità che di economicità gestionale.

La Giunta Comunale, ai sensi dell'art. 48, comma 3, del TUEL, adotta il Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi (ROUS), nel rispetto dei criteri generali definiti dal Consiglio Comunale.

Segue, di seguito, la descrizione della struttura organizzativa dell'Ente:

AREA AMMINISTRATIVA	
Responsabile: Adamo Tirelli Lepore	
SERVIZI	UFFICI
1. Affari Generali	· Ufficio Segreteria · Ufficio Archivio e Protocollo · Ufficio Sistemi informatici e telematici
2. Demografici ed Elettorale	· Ufficio anagrafe, stato civile ed elettorale · Ufficio giudici popolari, leva militare · Ufficio statistiche per le materie di competenza · Ufficio Elettorale
3. URP	· Ufficio servizi di rappresentanza e cerimoniale · Ufficio rapporti con mezzi di informazione e stampa
4. Istruzione e politiche giovanili	· Ufficio mensa scolastica e trasporto scolastico · Ufficio assistenza ed integrazione scolastica · Ufficio diritto allo studio (Borse-Studio, Libri, esonero tariffe scolastiche ecc.) · Ufficio forum della gioventù e politiche giovanili

5. Cultura, Sport, Turismo e Tempo libero	· Ufficio Cultura · Ufficio Turismo e tempo libero · Ufficio Sport · Ufficio manifestazioni turistiche e promozionali; · Ufficio organizzazione manifestazioni eventi, concessione patrocini;
6. Politiche sociali	· Ufficio Servizi sociali · Ufficio Sportello Immigrati · Ufficio soggiorni estivi e progetti di assistenza per la parte non trasferita all'Ambito C03 · Ufficio servizio civile volontario · Ufficio bandi e graduatorie ERP
7. Commercio ed Attività economiche	· Ufficio SUAP · Ufficio Fiere e mercati
8. Appalti	· Ufficio gare d'appalto per i servizi di competenza
9. Affari legali	· Ufficio affari legali per le materie di competenza dell'Area · Amministrativa
10. Personale	· Ufficio personale parte giuridica per il personale di competenza dell'area amministrativa · Ufficio gestione presenze, ferie, permessi, straordinari e controllo cartellini
11. Polizia Locale	· Ufficio viabilità cittadina e rurale · Ufficio polizia edilizia – polizia urbana e rurale – ambientale - commerciale - mortuaria · Ufficio Polizia giudiziaria e Pubblica sicurezza · Ufficio Statistica per le materie di competenza · Ufficio anagrafe canina e felina/lotta al randagismo

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	
Responsabile: Antonio Fionda	
SERVIZI	UFFICI
1. Servizio finanziario	· Ufficio Programmazione Economico-Finanziaria · Ufficio Predisposizione Bilancio di Previsione e P.E.G. · Ufficio Predisposizione Rendiconto di Gestione · Ufficio gestione contabilità economico-patrimoniale · Ufficio gestione Mutui e Prestiti · Ufficio gestione rapporti con Organo di revisione (assistenza e supporto)

	· Ufficio gestione rapporti con il Nucleo di Valutazione/O.I.V. · Ufficio gestione rapporti con Tesoreria
2. Servizio Ragioneria e Fiscali	· Ufficio gestione pagamenti e riscossioni · Ufficio registrazione fatture in entrata · Ufficio IVA ed IRAP · Ufficio gestione attività e denunce sostituto d'imposta (CU, 770 e ritenute d'acconto) · Ufficio riparto diritti di rogito
3. Servizio Personale	· Ufficio personale parte giuridica per il personale di competenza dell'area Economico-Finanziaria, con funzioni sostitutive per gli atti assunzionali di personale appartenente all'area dei funzionari da inquadrare nei servizi facenti capo a dipendenti appartenenti all'area degli istruttori · Ufficio personale parte economica · Ufficio Programmazione dei fabbisogni di personale e verifica del rispetto dei limiti di spesa · Ufficio applicazione Contratti nazionali di categoria e decentrato con quantificazione del fondo per la contrattazione decentrata integrativa · Ufficio coordinamento degli strumenti di monitoraggio per rendicontazione della Relazione finale al Piano della Performance · Ufficio gestione delle retribuzioni con emissione dei cedolini paga al personale dipendente, agli organi istituzionali e altre collaborazioni · Ufficio predisposizione ed invio delle denunce mensili e annuali relative ai contributi previdenziali e fiscali · Ufficio gestione comunicazioni obbligatorie per assunzioni e cessazioni dipendenti · Ufficio riparto premio performance al personale dipendente sulla base delle valutazioni di ciascun responsabile · Ufficio predisposizione del Conto Annuale e della Relazione annuale · Ufficio gestioni assicurative e predisposizione autoliquidazione INAIL

4. Servizio Tributi	· Ufficio IMU · Ufficio Tassa Smaltimento Rifiuti con riscossione in proprio · Ufficio verifiche incrociate con i dati catastali dell'Agenzia del Territorio · Ufficio controllo pagamenti e gestione delle morosità · Ufficio rapporti con l'utenza · Ufficio accertamenti entrate ed emissione atti di accertamento e ruoli coattivi · Ufficio fatturazioni attive per servizio idrico integrato; · Ufficio gestione archivi e bollettazione Servizio Lampade Votive;
5. Servizio Economato	· Ufficio Gestione cassa economale e rendicontazione · Ufficio emissione buoni economali · Ufficio controllo, approvazione rendicontazione economale e invio alla Corte dei Conti
6. Servizio Informativo Aziendale	· Ufficio per la transizione al digitale · Ufficio per la gestione dei rapporti con la software house in uso presso l'ente · Ufficio per la formazione permanente agli uffici per l'utilizzo delle apparecchiature e dei programmi informatici
7. Appalti	· Ufficio gare d'appalto per i servizi di competenza · Ufficio supporto alla rendicontazione delle opere pubbliche da trasmettere agli enti finanziatori
8. Affari legali	· Ufficio affari legali per le materie di competenza dell'Area Eco-Fin

AREA TECNICA	
Responsabile: Antonio Morrone	
SERVIZI	UFFICI
1. Lavori Pubblici	· Ufficio lavori Pubblici progettazione, attuazione e controllo opere civili ed impianti comprese nel piano degli investimenti
2. Urbanistica e toponomastica	· Ufficio urbanistica e catasto · Ufficio toponomastica
3. Edilizia privata	· Ufficio edilizia privata
4. Impianti Sportivi e Verde Pubblico	· Ufficio impianti sportivi e verde pubblico
5. Igiene Pubblica e Ambiente	· Ufficio Igiene Pubblica e Ambiente

6. Manutenzioni, illuminazione pubblica ed edilizia scolastica	· Ufficio viabilità ed illuminazione pubblica · Ufficio edilizia scolastica · Ufficio manutenzione ordinaria beni ed impianti comunali; · Ufficio manutenzione strade, illuminazione pubblica e cimitero
7. Patrimonio	· Ufficio gestione dei beni patrimoniali
8. Cimitero	· Ufficio servizi cimiteriali
9. Servizio idrico integrato e fonti energetiche	· Ufficio acquedotto e fognature (gestione allacci e approvvigionamenti) · Ufficio per le attività inerenti fonti energetiche
10. Appalti ed espropri	· Ufficio gare d'appalto per le opere pubbliche e servizi di competenza · Ufficio espropri
11. Sicurezza sul lavoro	· Ufficio per la gestione tecnica ed amministrativa della Protezione e prevenzione (D.Lgs. n. 81/2008)
12. Automezzi	· Ufficio per la gestione di tutti gli automezzi comunali
13. Affari legali	· Ufficio affari legali per le materie di competenza dell'Area Tecnica
14. Edilizia Residenziale Pubblica	· Gestione del patrimonio ERP
15. Protezione civile	· Ufficio protezione civile

In questo contesto, opera la figura del Segretario Comunale Antonio Marrazzo, nominato con Decreto sindacale n. 6 del 24.02.2025, il quale:

- sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività;
- partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
- esprime il parere di cui all'articolo 49, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi;
- roga, su richiesta dell'ente, i contratti nei quali l'ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente.

In posizione di autonomia e indipendenza opera l'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance (OIV), istituito con Decreto del Sindaco n. 35 del 21 agosto 2023, nella forma monocratica, con il Dott. Marco Viti quale componente unico.

Le funzioni e le competenze attribuite all'OIV sono quelle previste dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance. In particolare, il Nucleo di Valutazione è incaricato di:

- monitorare il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza e dei controlli interni, redigendo una relazione annuale sullo stato del sistema stesso;

- segnalare tempestivamente eventuali criticità agli organi interni competenti, nonché alla Corte dei Conti, all'Ispettorato per la funzione pubblica e all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);
- validare la Relazione sulla Performance e garantirne la visibilità mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente;
- vigilare sulla correttezza dei processi di misurazione, valutazione e assegnazione dei premi, nel rispetto della normativa vigente, dei contratti collettivi nazionali e integrativi, nonché dei regolamenti interni, promuovendo la valorizzazione del merito e della professionalità;
- proporre al Sindaco, sulla base del Sistema di Misurazione e Valutazione, la valutazione annuale dei dirigenti e l'attribuzione dei relativi premi;
- assicurare l'applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dall'ANAC;
- promuovere e attestare il rispetto degli obblighi in materia di trasparenza e integrità.

L'organizzazione degli uffici e del personale è finalizzata al conseguimento degli obiettivi istituzionali dell'Ente e si ispira a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità, nel rispetto dei principi di professionalità e responsabilità.

Alla luce delle crescenti restrizioni in materia di spesa per il personale, la programmazione delle assunzioni è stata orientata alla concentrazione delle risorse umane sui servizi strategici dell'Ente. Le attività non centrali o che possono essere gestite con maggiore efficienza da operatori esterni specializzati sono state, pertanto, esternalizzate. La dotazione organica è stata aggiornata prevedendo profili professionali più aderenti alle attuali esigenze organizzative, con l'obiettivo di facilitare la pianificazione e l'attuazione dei programmi e dei progetti dell'Ente.

Mandato istituzionale e Mission

Il mandato istituzionale definisce l'ambito entro cui l'Amministrazione è legittimata ad agire, in base alle attribuzioni e competenze stabilite dalle norme. Chiarire il mandato istituzionale significa anche individuare il ruolo e i confini di intervento degli altri soggetti, pubblici e privati, che operano nello stesso contesto istituzionale e concorrono alle medesime politiche pubbliche.

La mission, invece, esprime la ragion d'essere dell'Ente e ne identifica il campo di azione in termini di politiche da attuare e obiettivi da perseguire. Essa rappresenta una traduzione strategica del mandato istituzionale, tenendo conto dell'indirizzo politico, delle aspettative degli stakeholder e delle specificità del contesto storico. La missione risponde alle domande: "che cosa vogliamo fare, come intendiamo farlo e perché?"

A differenza del mandato istituzionale, che ha una base normativa, la mission si configura come una sua interpretazione dinamica e contestualizzata. Poiché deve riflettere una visione condivisa tra gli attori interni ed esterni all'Ente, è essenziale che sia formulata in modo chiaro, sintetico e comprensibile anche per i non addetti ai lavori.

La mission, la vision e i valori dell'Ente sono stati delineati dall'Amministrazione attraverso l'elaborazione delle linee programmatiche, che sintetizzano gli obiettivi e i progetti da realizzare nel corso del mandato, a partire dal programma del Sindaco.

Pur mantenendo continuità con l'azione amministrativa precedente, tali linee programmatiche introducono una nuova visione dell'Ente, orientata alla riorganizzazione e alla ristrutturazione secondo principi istituzionali aggiornati, nel rispetto di un quadro di competenze più contenuto ma non meno significativo. Esse tengono conto del necessario completamento del processo di riassetto istituzionale, reso ancora più urgente dalle riduzioni delle risorse assegnate agli enti locali, e mirano a garantire l'equilibrio tra rispetto delle norme, continuità dei servizi e tutela dell'occupazione.

Le linee programmatiche vengono rappresentate all'interno dell'Albero della Performance, uno strumento strategico che consente di visualizzare la connessione tra mandato, missione, aree strategiche, obiettivi e piani operativi.

L'Albero della Performance

L'Albero della Performance è una mappa logica che mostra in modo sintetico e integrato come i diversi livelli di obiettivi – strategici e operativi – si collegano tra loro e contribuiscono al perseguimento del mandato istituzionale e della missione dell'Ente. Esso rappresenta, anche graficamente, le cinque Aree Strategiche che guidano l'azione amministrativa e fornisce una visione d'insieme articolata e coerente della performance dell'organizzazione.

La rappresentazione completa dell'Albero della Performance è riportata alla fine del presente documento, subito dopo le schede tecniche che costituiscono allegati integrativi al Piano.

Prevenzione della Corruzione – Obiettivo trasversale

La prevenzione della corruzione rappresenta un obiettivo trasversale, che coinvolge tutti i settori dell'Ente e si pone come finalità primaria il contrasto alla corruzione e all'illegalità nella pubblica amministrazione.

Il Comune di Galluccio ha adottato il proprio Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPC), individuando specifici obiettivi strategici in linea con le disposizioni normative, in particolare con quanto previsto dall'art. 1, comma 8, della Legge n. 190/2012, come modificato.

Tra gli obiettivi prioritari si evidenziano:

- Prevenzione della corruzione: strutturazione e regolamentazione dell'attività formativa del personale, con un'attenzione iniziale rivolta ai dipendenti operanti in aree considerate a rischio e successivamente estesa al restante personale. L'obiettivo è quello di favorire percorsi di mobilità interna tra gli uffici, riducendo il rischio di disfunzioni nell'attività amministrativa.

- Trasparenza: potenziamento della digitalizzazione dei processi amministrativi, secondo una programmazione annuale verificabile, misurata in percentuale all'interno delle schede-obiettivo assegnate ai singoli responsabili. Il tutto tenendo conto delle risorse umane disponibili e dei fondi effettivamente stanziati in bilancio.

Obiettivi Strategici

Per obiettivi strategici si intendono quelli di particolare rilievo in relazione ai bisogni e alle aspettative degli stakeholder, pianificati su base triennale e aggiornati annualmente in coerenza con le priorità politiche dell'amministrazione.

Tra questi rientra anche la valutazione dell'efficienza ed efficacia complessiva dell'attività istituzionale ordinaria, vale a dire di tutte quelle attività con carattere ricorrente e continuativo che, pur non direttamente collegate agli indirizzi politici, sono fondamentali per il funzionamento dell'Ente.

In quest'ottica, le amministrazioni possono decidere di:

- assegnare obiettivi specifici all'attività ordinaria, inserendoli all'interno delle diverse aree strategiche;
- oppure creare un'area strategica apposita in cui far confluire tutti gli obiettivi riferiti alla gestione ordinaria.

Collegamento con il Bilancio Armonizzato

L'introduzione della contabilità armonizzata ha modificato la struttura del Bilancio di Previsione e del Piano Esecutivo di Gestione (PEG). In particolare, la parte relativa alla spesa è ora articolata in missioni e programmi, secondo quanto previsto dall'art. 14 del D. Lgs. n. 118/2011.

Le missioni rappresentano le funzioni fondamentali e gli obiettivi strategici delle amministrazioni, cui vengono allocate risorse umane, finanziarie e strumentali. Sono definite in base al riparto di competenze tra Stato e Enti locali stabilito dagli articoli 117 e 118 della Costituzione, e fanno riferimento alle missioni statali come standard.

I programmi, invece, costituiscono aggregati omogenei di attività finalizzate al perseguimento degli obiettivi istituzionali identificati nelle missioni. La loro denominazione riflette le principali aree di intervento, rendendo possibile una rappresentazione unitaria e comparabile del bilancio pubblico, che evidenzia le politiche attuate da ciascuna amministrazione mediante l'utilizzo di risorse pubbliche.

Programma di mandato dell'Amministrazione

Con l'introduzione della nuova contabilità armonizzata è stata modificata la struttura del Bilancio di Previsione e quindi del Piano Esecutivo di Gestione. In particolare, la parte Spesa del bilancio è

articolata in missioni e programmi (articolo 14 del decreto legislativo n. 118 del 2011), la cui elencazione è obbligatoria per tutti gli Enti:

- le missioni rappresentano le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti dalle Amministrazioni utilizzando risorse finanziarie, umane e strumentali ad esse destinate; sono definite in base al riparto di competenze stabilito dagli articoli 117 e 118 della Costituzione, assumendo come riferimento le missioni individuate per lo Stato;
- i programmi rappresentano gli aggregati omogenei di attività volte a perseguire gli obiettivi istituzionali definiti nell'ambito delle missioni; la denominazione del programma riflette le principali aree di intervento delle missioni di riferimento, consentendo una rappresentazione di bilancio, omogenea per tutti gli enti pubblici, che evidenzia le politiche realizzate da ciascuna amministrazione con pubbliche risorse.

All'interno dell'aggregato missione/programma le spese sono suddivise per Titoli, secondo i principali aggregati economici che le contraddistinguono.

Partendo dagli indirizzi generali di governo relativi alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del quinquennio di mandato amministrativo 2023-2028, articolati nei seguenti punti, sono stati individuati i seguenti indirizzi strategici che rappresentano le direttrici fondamentali lungo le quali si intende sviluppare nel corso del quinquennio l'azione dell'ente:

	Punti del programma di mandato	Indirizzi strategici
1	Galluccio: un comune trasparente e partecipato - Comune che Innova	Un'organizzazione al servizio del cittadino
2	Galluccio: un Comune da riqualificare	Sviluppo del territorio
3	Galluccio: un Comune sano e sicuro	Sviluppo del territorio
4	Galluccio: un Comune sostenibile - il Comune che vorremmo	Galluccio Città sostenibile
5	Galluccio: un Comune sociale	Galluccio Città sostenibile
6	Galluccio: un Comune turistico e culturale	Promozione del Turismo, dall'agricoltura e della cultura

Successivamente dagli indirizzi strategici sono stati individuati gli obiettivi strategici e le corrispondenti missioni di bilancio a cui tali obiettivi si ricollegano.

Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi

All'interno della logica dell'Albero della Performance, ciascun obiettivo strategico definito in fase programmatica viene declinato in obiettivi operativi, per i quali devono essere dettagliate le azioni da intraprendere, i tempi di realizzazione, le risorse necessarie e le responsabilità organizzative connesse al loro conseguimento.

Tali elementi sono formalizzati all'interno di uno o più Piani Operativi, i quali prevedono:

- la definizione dell'obiettivo operativo, corredato da uno o più indicatori di misurazione, ciascuno dei quali è associato a un target (valore programmato o atteso);
- la specificazione delle azioni da realizzare, con la relativa tempistica;
- la quantificazione delle risorse necessarie (economiche, umane e strumentali);
- l'individuazione della responsabilità organizzativa, assegnata a un unico referente per ciascun obiettivo operativo.

Con l'elaborazione dei Piani Operativi si completa la costruzione dell'Albero della Performance, che fornisce una rappresentazione coerente, strutturata e integrata dell'intero Piano della Performance dell'amministrazione.

Coerenza con la programmazione in materia di trasparenza

Il Comune di Galluccio adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza riguardo alle misurazioni e valutazioni della performance. A tal fine, tutte le informazioni, i dati, i documenti e gli atti previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e dal D.Lgs. n. 97/2016 sono pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale.

La trasparenza è intesa come la piena accessibilità delle informazioni pubbliche, fatta eccezione per quelle protette da specifici limiti legali. Essa ha l'obiettivo di favorire la partecipazione dei cittadini all'attività del Comune e risulta funzionale a:

- Sottoporre ogni fase del ciclo di gestione della performance a controllo diffuso, per migliorarne l'efficacia.
- Garantire la conoscenza dei cittadini sui servizi resi dalle amministrazioni, incluse le caratteristiche quantitative e qualitative, nonché le modalità di erogazione.
- Prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità.

La promozione di un elevato livello di trasparenza è un obiettivo strategico che coinvolge tutti i servizi comunali. I dati e i documenti pubblicati sono organizzati secondo le linee guida stabilite nell'allegato 1 alla delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016, che recepisce le modifiche introdotte dal D.Lgs. 97/2016.

Per garantire un buon andamento dei servizi pubblici e una corretta gestione delle risorse, la pubblicazione online completa dei dati ha l'obiettivo di permettere ai cittadini di conoscere l'operato del Comune, incentivando la partecipazione e il coinvolgimento della comunità.

In relazione alla prevenzione della corruzione, la trasparenza è considerata una misura fondamentale di contrasto, intesa non solo come prevenzione di comportamenti penalmente rilevanti, ma anche come strumento per evitare malfunzionamenti della pubblica amministrazione. L'art. 5 del D.Lgs. 33/2013, modificato dal D.Lgs. 97/2016, riconosce il diritto di esercitare un controllo generalizzato sull'azione amministrativa, consentendo l'accesso ai dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto di limiti relativi alla tutela di interessi giuridici rilevanti, attraverso gli strumenti dell'accesso civico semplice e generalizzato.

Coerenza con le misure di prevenzione e repressione della corruzione

L'attività finalizzata alla prevenzione e repressione dei fenomeni di corruzione è oggetto di specifica valutazione nel ciclo di gestione della performance. L'Amministrazione adotta:

- Procedure per selezionare e formare adeguatamente il personale destinato a ricoprire incarichi sensibili, assicurando, ove possibile, la rotazione su tali posti.
- Programmi di formazione e sensibilizzazione per i dipendenti, affinché possano svolgere le proprie funzioni in modo corretto e consapevole, con piena conoscenza dei rischi di corruzione.
- Procedure per il costante richiamo al codice di comportamento.

Il principale strumento di formazione e sensibilizzazione è il codice di comportamento vigente presso l'Ente, a cui ogni dipendente deve attenersi. Inoltre, l'amministrazione promuove la pubblicazione delle informazioni relative alle procedure di appalto e ai contratti.

Coerenza con il Piano delle azioni positive per le pari opportunità

In conformità con il D.Lgs. n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna), le azioni positive sono misure speciali finalizzate a rimuovere gli ostacoli alla piena parità di opportunità tra uomini e donne, eliminando ogni forma di discriminazione.

Nel ciclo di gestione della performance, l'obiettivo principale è perseguire le pari opportunità nella gestione delle risorse umane, promuovendo il rispetto e la valorizzazione delle differenze come fattore di qualità.

Piano della performance e obiettivi operativi

Il Comune di Galluccio, attraverso il presente documento programmatico, ha l'obiettivo di definire gli obiettivi di performance individuale e organizzativa dell'Ente, allineandosi con gli indirizzi strategici di lungo periodo. Vengono, inoltre, identificati gli indicatori necessari per la successiva misurazione e valutazione della performance raggiunta.

Il Piano della Performance è destinato sia al personale che ai cittadini, con l'intento di garantire l'accessibilità libera e l'affidabilità dei dati presentati. La chiarezza del Piano è assicurata dall'adozione di un linguaggio semplice e comprensibile, privo di terminologie burocratiche, mentre l'affidabilità è garantita dall'utilizzo di dati provenienti da documenti pubblici elaborati e pubblicati dal Comune, nel rispetto della normativa vigente.

Il Piano della Performance, che dettaglia gli obiettivi prefissati e rappresenta i risultati attesi, ha una dimensione programmatica, strategica e operativa, suddividendosi in aree, intese come strutture organizzative e centri di responsabilità. Si ricorda che la mancata approvazione del Piano della Performance comporta il divieto di erogazione della retribuzione di risultato e il divieto per l'amministrazione inadempiente di procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o collaborazione.

Nel rispetto del principio contabile della coerenza, che richiede un collegamento logico tra programmazione, previsione, gestione delle risorse umane e rendicontazione, si sottolinea che tutti gli obiettivi sono allineati con il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025/2027 e con le risorse stanziare nel Bilancio di previsione.

All'interno della presente sezione del PIAO, è incluso il Piano della Performance per il triennio 2025/2027, che definisce gli obiettivi di performance individuale (per Settore) e trasversale (riguardante tutti i Settori), da individuare e condividere tra i titolari di incarichi di Elevata Qualificazione e l'Amministrazione.

Per il triennio 2025/2027, gli obiettivi sono stati identificati e codificati in maniera coordinata, tenendo conto degli obiettivi di valore pubblico stabiliti dalle Autorità Centrali, come quelli di accessibilità, digitalizzazione, semplificazione e lotta alla corruzione.

OBIETTIVI SPECIFICI DEL SEGRETARIO COMUNALE			
Responsabile: Antonio Marrazzo			
FUNZIONE	OBIETTIVI	INDICATORI	TARGET
Collaborazione ed assistenza	Tempestività del riscontro alle richieste di consulenza giuridico-amministrativa da parte degli organi istituzionali dell'ente	Pareri richiesti / Pareri resi entro 15 gg. dalla richiesta: 100%.	100 %
Atti generali	Attività di redazione dei regolamenti interni	Predisposizione ed adozione del nuovo Codice di comportamento dell'Ente, del regolamento della pesatura delle funzioni organizzative e di ogni altro atto di regolamentazione che dovesse rivelarsi opportuno.	100 %
Rogito	Tempestività nella stipulazione dei contratti di appalto o di concessione in forma pubblico-amministrativa	Rogito dei contratti da effettuarsi entro 15 gg. dalla richiesta formale del competente Servizio.	100 %

Controllo successivo di regolarità amministrativa	Espletamento della funzione di controllo successivo di regolarità amministrativa ai sensi del Regolamento del Sistema dei Controlli Interni sugli atti	Predisposizione del report annuale riepilogativo dei controlli effettuati e trasmissione al Sindaco, al Consiglio Comunale, agli Assessori, ai responsabili dei servizi, ai Revisori dei Conti e agli Organi di valutazione dei risultati dei dipendenti come documenti utili per la valutazione.	100 %
Prevenzione della corruzione (obiettivo trasversale con tutti i responsabili di settore)	Rafforzamento delle azioni di prevenzione della corruzione	Predisposizione della Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo lo schema previsto dall'ANAC, nel quale si forniscono informazioni, di natura quantitativa e qualitativa, circa le misure e le attività contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente nei tempi indicati con deliberazione dell'ANAC.	100 %

OBIETTIVI SPECIFICI DEL SETTORE AMMINISTRATIVO				
Responsabile: Adamo Tirelli Lepore				
FUNZIONE	DEFINIZIONE OBIETTIVO	PESATURA	INDICATORI	TARGET

Attuazione obblighi di trasparenza	Verifica e adeguamento alle disposizioni vigenti in materia di trasparenza della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale del Comune	30	Pubblicazione tempestiva e completa dei documenti oggetto di obbligo di pubblicazione	Da realizzarsi entro il 31 dicembre 2025
Rapporti con il cittadino	- Riorganizzare i servizi potenziando le risposte e le comunicazioni via PEC; - Diminuire e contenere i tempi di risposta o comunicazione al cittadino/utente.	20	Tempestività dei riscontri in relazione alle istanze ricevute	Entro la data del 31 dicembre 2025
Gestione SUAP e TOSAP	- Accertamento requisiti attività commerciali, smistamento pratiche organi competenti, chiusura attività commerciali, pagamenti diritti Suap; - Concessione occupazione suolo pubblico, verifica requisiti, pagamento diritti occupazione.	20	Gestione tempestiva delle pratiche assegnate.	Entro la data del 31 dicembre 2025
Servizi sociali e educativi	Migliorare il livello di qualità dei servizi sociali ed educativi erogati	30	- Rispetto dei tempi nelle erogazioni dei contributi agli indigenti;	Entro la data del 31 dicembre 2025

			- Miglioramento della qualità dei servizi a supporto delle scuole (mensa, trasporto).	
--	--	--	---	--

OBIETTIVI SPECIFICI DEL SETTORE FINANZIARIO				
Responsabile: Antonio Fionda				
FUNZIONE	DEFINIZIONE OBIETTIVO	PESATURA	INDICATORI	TARGET
Servizi istituzionali, generali e di gestione	Produzione documenti finalizzati all'approvazione del bilancio entro il 31.12.2025, indipendentemente da possibili deroghe legislative.	15	Proposta da sottoporre al Consiglio comunale	Proposta redatta entro il 15 dicembre 2025
Verifiche di cassa	Svolgimento delle verifiche trimestrali di cassa	15	n. verifiche di cassa effettuate/n. verifiche di cassa da effettuare	100%
Servizi istituzionali, generali e di gestione	Adozione tempestiva dei documenti programmatici e di gestione previsti dalla normativa	30	N . atti predisposti/n. atti indicati dall'Amm.ne comunale. N . atti predisposti/n. atti previsti dalle norme nazionali e/o regolamentari	Evasione di almeno 80% degli atti indicati dall'Amm.ne o 100% degli atti di legge.
Gestione tributi	Attività di recupero evasione tributaria	20	n. ruoli emessi/n. ruoli	60%

	TARI 2021/2025 con supporto esterno		da emettere entro il 31.12.2025	
Tempi medi di pagamento delle fatture	I tempi medi di pagamento devono essere inferiori a 30 giorni in base all'indicatore del tempo medio di pagamento. Il target sui tempi di ritardo deve essere pari a zero (o minore di zero). Gli indicatori devono essere calcolati su un volume di pagamenti almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2025.	20	Monitoraggio dei tempi medi di pagamento	Tempi medi di pagamento inferiori a 30 giorni in base all'indicatore del tempo medio di pagamento, al 31.12.2025

OBIETTIVI SPECIFICI DEL SETTORE TECNICO				
Responsabile: Antonio Marrone				
FUNZIONE	DEFINIZIONE OBIETTIVO	PESATURA	INDICATORI	TARGET
Esecuzione lavori pubblici strategici	Esecuzione dei "Lavori di Miglioramento Sismico dell'edificio polifunzionale di Vaglie"	20	Avanzamento dei lavori almeno al 50%	Avanzamento dei lavori almeno al 50% entro il 31.12.2025
Esecuzione lavori pubblici strategici	Esecuzione dei "Lavori di parziale demolizione e ricostruzione dei locali della scuola S. Clemente di via Mazzini da destinare a mensa scolastica"	20	Avanzamento dei lavori almeno al 50%	Avanzamento dei lavori almeno al 50% entro il 31.12.2025

Tempi medi di pagamento delle fatture	I tempi medi di pagamento devono essere inferiori a 30 giorni in base all'indicatore del tempo medio di pagamento. Il target sui tempi di ritardo deve essere pari a zero (o minore di zero). Gli indicatori devono essere calcolati su un volume di pagamenti almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2025.	30	Monitoraggio dei tempi medi di pagamento	Tempi medi di pagamento inferiori a 30 giorni in base all'indicatore del tempo medio di pagamento, al 31.12.2025
Contrasto abusivismo	Redazione report per monitoraggio attività di edilizia abusiva	15	n. report fatti/n. report da fare	100%
Tempi procedurali	Ridurre i tempi di istruttoria delle pratiche edilizie	15	Riduzione dei tempi medi di conclusione dei procedimenti di almeno il 20% rispetto a quelli medi riferiti all'anno 2024	Riduzione dei tempi medi di conclusione dei procedimenti di almeno il 20% rispetto a quelli medi riferiti all'anno 2024

OBIETTIVI TRASVERSALI		
OBIETTIVO	PESATURA	INDICATORE DI RISULTATO
Collaborazione con il settore amministrativo ed economico finanziario finalizzato alla predisposizione della proposta di bilancio finanziario di	40	Predisposizione di tutti gli atti e documenti propedeutici rispetto al bilancio entro i termini legislativamente previsti

previsione entro il 31 dicembre 2025		
Esito controlli interni – Anticorruzione e Trasparenza: obiettivo trasversale dal momento che consegue a specifici obblighi di legge e alle previsioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Riguarda tutti i Responsabili di Settore e si sostanzia nella verifica dell'esito dei controlli interni effettuati dall'Ente. Con l'obiettivo si intende così perseguire il risultato della correttezza dell'attività svolta con particolare riferimento a: rispetto dei tempi procedurali; rispetto delle procedure, della forma degli atti; applicazione delle misure di prevenzione della corruzione, corretto adempimento degli obblighi di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	30	Indicatori di risultato: Referto dei controlli interni a cura del Segretario comunale: sulla base dell'esito dei controlli interni si determinerà il raggiungimento dell'obiettivo in termini di correttezza dell'attività amministrativa svolta nel corso dell'anno da ciascun Responsabile. Referto da parte dei singoli responsabili relativo all'applicazione delle misure di anticorruzione fissate a livello nazionale e comunale. Attestazioni dell'OIV in materia di trasparenza: sulla base della relativa attestazione si verificherà il grado di adempimento degli oneri di pubblicazione riferiti a ciascun Responsabile Verifiche periodiche in materia di anticorruzione: sulla base delle relative attestazioni si verificherà il grado di adempimento e applicazione delle misure di contrasto alla corruzione stabilite in relazione alla specifica attività per ciascun Responsabile
Formazione del personale	30	Ogni dipendente deve aver svolto, al 31.12.2025, almeno 40 ore di formazione

Obiettivi generali rivolti alla creazione del valore pubblico

Obiettivi di accessibilità

Piano della Performance	Promozione e Sensibilizzazione sui temi della Trasparenza tramite l'aggiornamento del nuovo sito comunale, con l'implementazione dei servizi on line al cittadino. Ripopolamento della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale
-------------------------	--

Obiettivi di digitalizzazione

Il Comune di Galluccio, con il presente documento concorre nell'attuazione degli obiettivi di digitalizzazione previsti dal PNRR e più specificatamente nella nuova strategia "Italia Digitale 2026".

Piano della Performance	SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE: Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - adesione allo Stato Civile digitale (ANSC)
	Adozione del nuovo sito istituzionale dell'Ente coerente con le disposizioni vigenti in materia
Piano della Formazione	Implementazione corsi di formazione per tutto il personale dipendente in materia di digitalizzazione, flussi documentali, formati elettronici, cybersecurity

Obiettivi di semplificazione e trasparenza

Piano della Performance	Promozione e Sensibilizzazione sui temi della Trasparenza tramite l'aggiornamento del nuovo sito comunale
	Rispetto dei Tempi di Pagamento
	Predisposizione Piano Annuale dei Flussi di Cassa
	Revisione Anagrafiche Albo Fornitori

Obiettivi di parità di genere

Piano azioni positive	Costituzione del Comitato Unico di Garanzia (CUG) e implementazione delle sue funzioni attraverso l'adozione del relativo regolamento
-----------------------	---

	Aggiornamento pagina web dedicata al CUG e alle pari opportunità
	Pari opportunità nelle procedure di reclutamento e di selezione dei componenti delle commissioni
	Revisione Anagrafiche Albo Fornitori
Piano della Formazione	Implementazione corsi di formazione per tutto il personale dipendente in materia gestione dei conflitti in ambito lavorativo, codice di comportamento, etica e pantouflage

Obiettivi di legalità

Nella redazione del PNA 2022 e nel suo aggiornamento del 2025, l'ANAC ha posto con particolare attenzione il tema del valore pubblico, evidenziando come esso non derivi unicamente dalle finalità dell'azione amministrativa, ma anche dalle modalità con cui essa viene esercitata. Tale esercizio deve essere sempre orientato alla legalità. In quest'ottica, le attività volte a prevenire fenomeni di cattiva amministrazione, a garantire maggiore trasparenza e imparzialità, a rafforzare la gestione del rischio, a contenere gli sprechi e a migliorare la regolamentazione interna contribuiscono in modo significativo a rafforzare il rapporto di fiducia tra cittadini e istituzioni, incidendo positivamente sul contesto sociale complessivo.

Nel presente PIAO, in particolare nella Sezione 2.3 intitolata "Rischi Corruttivi e Trasparenza", sono stati individuati numerosi obiettivi legati alla legalità e alla trasparenza, in linea con quanto previsto dalla normativa e dalle finalità di coordinamento introdotte dal D.L. 9 giugno 2021, n. 80. Oltre alle misure specifiche di contrasto alla corruzione e di promozione della trasparenza, si dà conto anche dell'adozione di ulteriori azioni, inserite nel Piano della Performance e della Formazione, finalizzate non solo a garantire la legalità dell'azione amministrativa, ma anche a promuovere una più ampia cultura della legalità all'interno dell'organizzazione.

Nel documento di aggiornamento al PNA 2022, l'ANAC invita gli enti di minori dimensioni demografiche a individuare e perseguire obiettivi strategici e generali di prevenzione della corruzione, da includere obbligatoriamente nella Sezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO. Tali obiettivi devono essere stabiliti dall'organo di indirizzo dell'ente (cioè la Giunta comunale), la quale non può limitarsi alla sola approvazione formale, ma deve impegnarsi affinché essi abbiano contenuti concreti ed efficaci, costituendo la base delle strategie di prevenzione della corruzione del Comune.

Gli obiettivi specifici in materia di anticorruzione e trasparenza, da programmare in base alle caratteristiche dell'ente e ai risultati dell'attività di monitoraggio, devono inoltre essere orientati alla creazione di valore pubblico, inteso come capacità di conseguire in modo efficiente ed efficace le finalità pubbliche. Questi obiettivi, pur mantenendo una loro autonomia, devono essere

coerenti e integrati con quelli delle altre sezioni del PIAO, in particolare con quelli della Sezione 2.3 “Rischi Corruttivi e Trasparenza”, alla quale si rinvia per un approfondimento.

Obiettivi di promozione della Salute

Il D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii., all'art. 2, lettera p) definisce il «*sistema di promozione della salute e sicurezza*» come il complesso dei soggetti istituzionali che concorrono, con la partecipazione delle parti sociali, alla realizzazione dei programmi di intervento finalizzati a migliorare le condizioni di salute e sicurezza dei lavoratori. In tal senso, la promozione della salute, assieme a prevenzione e sicurezza negli ambienti di lavoro, rappresenta uno dei tre cardini del decreto legislativo in menzione.

In tal senso appare funzionale alla trattazione richiamare il documento approvato a livello nazionale dal Ministero della Salute, rubricato “Piano Nazionale della Prevenzione 2020-2025”, accessibile dal seguente link:

https://www.salute.gov.it/imgs/C_17_notizie_5029_0_file.pdf.

La Promozione della Salute nei luoghi di lavoro è una strategia preventiva che ha lo scopo di migliorare la salute ed il benessere delle persone nel contesto lavorativo, ritenuto un setting privilegiato per l'adozione di stili di vita salutari.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha reso disponibile una nuova piattaforma digitale gratuita e intuitiva per supportare i piccoli comuni nella redazione della Sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO. Questo strumento, finanziato dal Programma Nazionale “Sicurezza per la legalità” 2021-2027, è destinato ai comuni con meno di 5.000 abitanti di Basilicata, Calabria, Campania, Puglia e Sicilia.

Sviluppata in collaborazione con il Ministero dell'Interno, il Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'ANCI, la piattaforma facilita la predisposizione e la trasmissione del Piano anticorruzione all'interno del PIAO. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) del Comune di Galluccio, individuato nel Segretario comunale (decreto sindacale n. 7 del 07.03.2025), ha redatto il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) seguendo il modello ANAC. L'analisi preliminare del contesto esterno e interno ha permesso di mappare i processi e individuare misure efficaci per limitare i fenomeni corruttivi.

Il servizio sperimentale di ANAC aiuta i comuni a definire strategie di prevenzione adeguate, semplificando gli adempimenti per le amministrazioni di piccole dimensioni e rafforzando la fiducia dei cittadini nella gestione delle risorse pubbliche. Il Comune di Galluccio ha deciso di aderire a questa iniziativa per garantire una pianificazione conforme alle linee guida dell'ANAC, inclusi i Piani Nazionali Anticorruzione e i relativi aggiornamenti. L'ultima versione del PNA 2022 offre infatti indicazioni specifiche per i piccoli comuni nella stesura della Sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO, fungendo da guida sia per la compilazione che per l'autovalutazione.

Per favorire la partecipazione, su iniziativa del RPCT, è stato pubblicato un avviso di consultazione pubblica sul sito istituzionale del Comune e diffuso internamente, consentendo il coinvolgimento di tutti gli stakeholder. A seguito di questa consultazione, è stata ricevuta e integrata una proposta, presentata da un consigliere comunale.

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è allegato al presente PIAO e ne costituisce parte integrante.

Sezione 3 - Organizzazione e Capitale Umano

3.1 Struttura Organizzativa

Il Decreto Legislativo n. 165/2001, all'articolo 6, comma 1, stabilisce che la struttura degli uffici debba essere allineata con il Piano Triennale dei Fabbisogni. Considerare la struttura organizzativa come un elemento statico e non modificabile comporterebbe un'inversione dell'ordine logico della programmazione e il rischio di non ottimizzare le risorse, pianificando sulla base dei posti vacanti anziché sulle reali necessità. Per questo motivo, la programmazione dei fabbisogni deve essere strettamente integrata con l'analisi della struttura organizzativa.

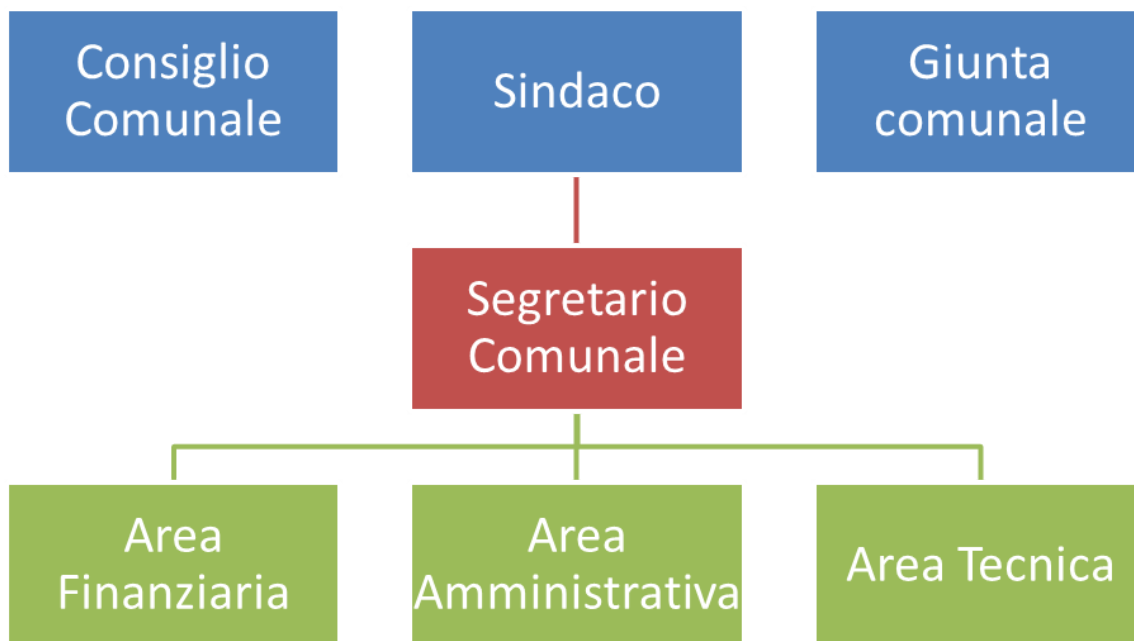
In questa sezione viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente, comprendente:

- L'organigramma;
- I livelli di responsabilità organizzativa, il numero di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative), e il modello di rappresentazione dei profili di ruolo, come definito dalle linee guida di cui all'articolo 6-ter, comma 1, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- L'ampiezza media delle unità organizzative, espressa in termini di numero di dipendenti in servizio;
- Altre eventuali specificità del modello organizzativo e le azioni necessarie per garantire la sua coerenza con gli obiettivi di valore pubblico identificati.

A titolo esemplificativo, in questa sezione saranno inseriti:

- L'organigramma e la struttura organizzativa;
- L'elenco dei dipendenti con il relativo profilo professionale;
- Il modello organizzativo generale per la gestione delle risorse umane.

Organigramma



Il personale dipendente a tempo indeterminato al 31/12/2024 è suddiviso all'interno delle strutture previste nell'organigramma come di seguito evidenziato:

STRUTTURA	DIPENDENTI
[AREA AMMINISTRATIVA] – Responsabile Avv. Tirelli Lepore Adamo	1 [Amato Annamaria]
[AREA ECONOMICO-FINANZIARIA] – Responsabile Dott. Antonio Fionda (dipendente dell'ente)	0 [nessuno]
[AREA TECNICA] – Responsabile Ing. Antonio Morrone (dipendente dell'ente)	3 [Tirelli Amato; Iadaluca Paolo; Riccio Annamaria]

3.2 Organizzazione del lavoro agile - Piano delle azioni positive

3.2.1 Piano Operativo per il Lavoro Agile (POLA)

Con il presente PIAO, il **Comune di Galluccio** adotta il nuovo Piano Operativo per il Lavoro Agile relativo al triennio 2025-2027.

Il presente Piano Operativo per il Lavoro Agile (POLA) costituisce Sezione del Piano della Performance ai sensi dell'art. 14 della legge 124/2015 e del PIAO 2025-2027.

Il documento tiene conto dell'ultima evoluzione normativa dell'istituto del lavoro agile, anche in relazione e degli interventi adottati dal Legislatore e dagli organi ministeriali.

Il lavoro agile mantiene la duplice valenza di strumento di evoluzione organizzativa delle prestazioni lavorative, con lo scopo di garantire la qualità dei servizi alla collettività e di conciliazione dei tempi di vita.

La valutazione in merito al riconoscimento del lavoro agile al singolo dipendente viene effettuata dai Responsabili di Area e per i Responsabili di Area dal Segretario comunale, mentre per il Segretario comunale la valutazione spetta al Sindaco.

Rispetto a ciascuna unità, il Segretario comunale manterrà il coordinamento, tenendo conto dell'organizzazione generale del lavoro, e considerando l'utilità di tale modalità di svolgimento dell'attività lavorativa rispetto alle funzioni degli uffici ed all'erogazione dei servizi.

Normativa di riferimento

Il lavoro agile è disciplinato principalmente dagli articoli 18-24 della Legge 81/2017, che lo definisce come una "modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme organizzative per fasi, cicli e obiettivi, senza vincoli di orario o di luogo di lavoro, con l'eventuale utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento delle attività lavorative".

Anche il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) delle Funzioni Locali per il triennio 2019-2021, agli articoli 63-70, regola il lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza.

L'evoluzione normativa del lavoro agile ha visto un'accelerazione a seguito della pandemia da Covid-19, che ha portato a interventi legislativi urgenti per configurare il lavoro agile come strumento fondamentale per garantire la continuità dei servizi pubblici durante i periodi di lockdown, quando gli uffici pubblici erano inaccessibili e il personale in presenza ammissibile solo in casi strettamente necessari.

Le modifiche all'articolo 14 della Legge 124/2015, introdotte dal DL 18/2020, DL 34/2020, DL 52/2021 e DL 56/2021, hanno consolidato la transizione verso una gestione programmatica del lavoro agile, introducendo il POLA (Piano Organizzativo del Lavoro Agile) come parte integrante del Piano della Performance.

Con il Decreto 8 ottobre 2021 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, si è conclusa la fase emergenziale del lavoro agile legato alla pandemia, tornando alla modalità ordinaria, che deve essere formalizzata attraverso un accordo individuale tra le parti.

Sezione 1 - Sperimentazione

Il Comune di Galluccio, al fine di raggiungere ulteriori obiettivi di digitalizzazione, e pur mantenendo la priorità della presenza fisica in ufficio, avvia la sperimentazione di nuove modalità di lavoro a distanza. Tale sperimentazione è indirizzata in particolare verso i dipendenti che si trovano in condizioni di fragilità e/o necessità particolari e/o di salute, o che risiedono/domiciliano a oltre 50 km dalla sede municipale. L'obiettivo è favorire il benessere organizzativo e migliorare la conciliazione tra vita privata e lavoro, con particolare attenzione alle dipendenti madri, anche successivamente al periodo di astensione obbligatoria post-parto.

I passi previsti per l'avvio di questa applicazione sperimentale del lavoro agile sono i seguenti:

1. Predisposizione del POLA (Piano Organizzativo del Lavoro Agile), con analisi organizzativa per identificare obiettivi, metodologie e figure professionali più idonee a sperimentare il lavoro agile;
2. Adozione di un apposito regolamento interno;
3. Definizione delle policy in tema di formazione, sicurezza e tutela dei dati personali;
4. Definizione del contratto individuale che abilita il lavoro agile;
5. Avvio del piano formativo individuale e del relativo progetto individuale.

Sezione 2 – Modalità attuative

Il lavoro agile si svolge su base volontaria, di norma su istanza del lavoratore. Viene conferita centralità all'accordo di lavoro agile e al progetto individuale. I contenuti minimi dell'accordo individuale comprendono la specifica della/delle giornata/e di lavoro agile, le attività svolte, gli obiettivi e gli indicatori di risultato, espressi all'interno di una scheda progetto, che forma parte integrante dell'accordo individuale di lavoro agile. In particolare, la scheda di progetto individuale privilegia le necessità espresse dai singoli Responsabili di Area, in interlocuzione con i dipendenti richiedenti.

La scheda di progetto viene quindi definita dal Responsabile di Area (e per i Responsabili di Area dal Segretario; per il Segretario dal Sindaco), tenendo conto delle regole previste dal quadro normativo di riferimento, e comprende gli obiettivi di carattere generale e particolari, con specifico riferimento alle attività svolte dal singolo lavoratore agile.

La scheda di progetto potrà essere sostituita dalla specifica delle attività e degli obiettivi all'interno dell'accordo individuale ovvero da apposita relazione sulle attività svolte, con lo scopo di semplificazione della predisposizione degli atti.

Nella definizione degli obiettivi è tenuta in considerazione la valutazione dei benefici per la comunità e degli impatti attesi sull'efficacia dei servizi resi al pubblico.

Viene, inoltre, conferita importanza al contesto esterno ed all'evolvere dei bisogni dei cittadini, come leva per ripensare e ridisegnare i ruoli, in ottica di maggiore compatibilità con il lavoro agile, qualora ciò si rendesse opportuno per rispondere meglio alle esigenze della cittadinanza.

L'istanza del lavoratore per la prestazione lavorativa in modalità agile viene presentata dal singolo dipendente, previa interlocuzione con il Responsabile di Area, finalizzata a valutare l'assenso del medesimo, e viene analizzata dal Segretario, al fine di pervenire alla formulazione dell'accordo individuale e della scheda di progetto.

Il Segretario svolge l'attività di coordinamento, monitoraggio, studio, analisi, confronto e partecipazione delle professionalità coinvolte; può svolgere, altresì, un ruolo propositivo nei confronti dei singoli dipendenti.

La procedura si conclude con la sottoscrizione dell'accordo individuale e la stesura del progetto individuale (scheda progetto).

Sezione 3 – Le tecnologie abilitanti

Le tecnologie digitali rivestono un ruolo fondamentale nell'abilitare nuove modalità di lavoro, rappresentando un elemento chiave per il successo del lavoro agile. Il digitale, infatti, consente di estendere e virtualizzare lo spazio di lavoro, creando un ambiente di lavoro digitale dove comunicazione, collaborazione e socializzazione possono avvenire indipendentemente da orari e luoghi di lavoro.

Durante la fase di sperimentazione, le tecnologie abilitanti per il lavoro agile si baseranno sui seguenti pilastri:

- Preferenza per l'utilizzo di connessione tramite rete VPN ai server del Comune di Galluccio;
- Preferenza per l'utilizzo di cartelle condivise sui server comunali, applicativi residenti sui server comunali e applicativi web;
- Uso prevalente di connettività e strumenti privati in possesso dei dipendenti;
- Utilizzo di telefonia "smart" per garantire flessibilità e continuità nei servizi di comunicazione interna ed esterna.

Sezione 4 – La formazione

La formazione del personale è essenziale per sviluppare le competenze richieste dal lavoro agile, favorire il cambiamento culturale necessario e fornire solide basi teoriche e pratiche per garantire il rispetto dei comportamenti concordati.

La formazione, che sarà prevalentemente erogata in modalità online, si concentrerà sulle seguenti aree:

- Acquisizione di nuovi metodi, strumenti e conoscenze legate alla gestione dei progetti di lavoro agile;
- Tutela dei dati personali e sicurezza durante lo svolgimento del lavoro agile;
- Sviluppo di competenze digitali avanzate;
- Formazione su una nuova cultura manageriale, intesa come capacità di considerare il lavoro come strumento per il raggiungimento di obiettivi;
- Analisi dei rischi associati al lavoro agile, come l'over-working, l'under-working, l'isolamento e la segregazione di lavoratori con caratteristiche vulnerabili, come donne, persone con disabilità, persone con patologie psichiche o fisiche, con carichi familiari o con residenza distante dalla sede lavorativa, tra gli altri.

Sezione 5 – Il Comitato Unico di Garanzia (CUG)

Il CUG ha un ruolo fondamentale nella promozione, nel supporto e nell'incoraggiamento della diffusione del lavoro agile, con particolare attenzione al miglioramento del benessere organizzativo, attraverso una migliore conciliazione tra vita privata e lavoro.

In questo contesto, viene evidenziata l'importanza del lavoro agile come strumento per favorire l'inclusione lavorativa di diverse categorie di lavoratori, ponendo particolare attenzione alla componente sociale del lavoro, al fine di prevenire fenomeni di isolamento e segregazione.

Inoltre, nell'ambito del benessere organizzativo, vengono sottolineati i rischi derivanti da un utilizzo improprio del lavoro agile, come il cosiddetto "over-working". Viene ribadita, pertanto, la necessità di codificare nei regolamenti e nelle prassi aziendali il diritto alla disconnessione.

Sezione 6 – Il Nucleo di Valutazione/OIV

Il Nucleo di Valutazione/OIV ha un ruolo centrale in questa area, essendo responsabile della valutazione complessiva dell'impostazione e dello sviluppo del lavoro agile, come definito in questo documento, che costituisce una sezione del Piano della Performance.

Sezione 7 – Efficacia ed Efficienza dei Servizi

Sono stati individuati i seguenti obiettivi generali, finalizzati a garantire la digitalizzazione, l'efficacia e l'efficienza dei servizi resi al cittadino:

- Adeguare l'organizzazione alle esigenze del lavoro agile, attraverso l'introduzione di strutture, misure organizzative e strumenti di coordinamento, monitoraggio e supporto per il lavoro da remoto.
- Nomina del Responsabile della Transizione Digitale, che avrà il compito di sviluppare la strategia di trasformazione digitale dell'ente. Questa strategia dovrà includere, accanto allo sviluppo dei servizi digitali rivolti ai cittadini, anche la progettazione e implementazione di modelli e strumenti finalizzati a migliorare l'efficacia e l'efficienza del lavoro dei dipendenti.
- Garantire la formazione e il supporto necessari per sviluppare le nuove competenze, sia per i lavoratori che per i cittadini.
- Fornire attrezzature e tecnologie abilitanti adeguate sia per i lavoratori agili che per gli utenti digitali.
- Promuovere la digitalizzazione e la semplificazione dei servizi per cittadini e imprese.
- Mantenere alti standard di qualità nei servizi offerti.
- Aumentare la quantità, la qualità e la disponibilità dei servizi resi ai cittadini e alle imprese, rivedendo gli orari di apertura al pubblico e gli orari di lavoro, nonché facendo un uso consapevole delle nuove tecnologie.
- Garantire un migliore equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.
- Sviluppare un nuovo modello e una nuova cultura manageriale basata sulla fiducia, la delega e l'ascolto inclusivo dei collaboratori.

- Promuovere una maggiore responsabilizzazione dei dipendenti, riconoscendo il lavoro agile come un atto di fiducia nei loro confronti.
- Incentivare la crescita professionale e digitale dei dipendenti.
- Superare, quando possibile, la logica del controllo, adottando un approccio basato sugli obiettivi, passando dalla logica dell'adempimento a quella del risultato.
- Promuovere la sostenibilità ambientale e la mobilità sostenibile, riducendo le emissioni di CO₂ e il numero di chilometri percorsi per gli spostamenti casa-lavoro.
- Diffondere la cultura del lavoro agile, condividendo le esperienze e le competenze professionali acquisite dall'ente.
- Consultare gli stakeholders tramite incontri o la creazione di forum, per esporre i servizi erogati, gli obiettivi raggiunti e quelli programmati, nonché raccogliere proposte, criticità e suggerimenti per il miglioramento.

3.2.2 Piano delle azioni positive (PAP)

La Legge 10 aprile 1991, n. 125, intitolata “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro” – oggi abrogata e quasi integralmente confluita nel D. Lgs. n. 198/2006, noto come “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna” – ha rappresentato un punto di svolta nelle politiche a favore delle donne, al punto da essere considerata la normativa più avanzata in materia nell’Europa occidentale.

Le azioni positive sono misure speciali e temporanee che, in deroga al principio di uguaglianza formale, hanno l’obiettivo di rimuovere gli ostacoli che impediscono il pieno raggiungimento della parità effettiva tra uomini e donne. Sono definite “speciali” perché mirate e circoscritte a specifici contesti, con l’intento di contrastare qualsiasi forma di discriminazione, diretta o indiretta; “temporanee” perché previste solo fino a quando persistano situazioni di disparità.

Il Piano Triennale delle Azioni Positive è il documento programmatico attraverso cui l’Ente definisce obiettivi e risultati attesi per correggere squilibri e promuovere condizioni di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori al suo interno.

Il D. Lgs. 11 aprile 2006 n.198 all’art. 48, prevede che: *“Ai sensi dell’art. 1, comma 1, lett. c), art.7, comma 1 e art.57, comma 1, del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, le Amministrazioni dello Stato. Anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall’art. 42 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell’ambito del comparto e dell’area di interesse, sentito inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all’art. 10 e la Consiglieria o il Consigliere Nazionale di Parità, ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal CCNL e la Consiglieria o il Consigliere di parità territorialmente competente, predispongono Piani di Azioni Positive, tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di*

pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani, tra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lett. d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile, nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi omissis ... I piani di cui al presente articolo hanno durata triennale ...".

In particolare, pertanto, le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

1. condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
2. uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per ciò che attiene le opportunità di lavoro e sviluppo professionale;
3. valorizzazione delle caratteristiche di genere e delle differenze, considerandole fattori di qualità.

L'Ente, riconoscendo il valore di uno strumento operativo per dare attuazione concreta ai principi di pari opportunità, e con l'obiettivo di allineare la propria azione al riconoscimento del diritto di uomini e donne a un trattamento equo in ambito lavorativo, ha definito gli indirizzi di seguito riportati. Tale impegno si inserisce nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, con l'intento di rafforzare le relazioni sia con il personale dipendente sia con la cittadinanza.

Attraverso il presente Piano delle Azioni Positive, l'Ente promuove l'adozione di misure volte ad assicurare pari opportunità reali nelle condizioni di lavoro e nello sviluppo professionale, considerando anche il ruolo delle lavoratrici e dei lavoratori all'interno del contesto familiare. In particolare, l'Ente intende:

- favorire la partecipazione a percorsi di formazione professionale che offrano concrete possibilità di crescita e valorizzazione delle competenze;
- garantire forme di flessibilità oraria nel rispetto della normativa vigente;
- individuare reali opportunità di sviluppo di carriera e di crescita professionale, anche attraverso l'erogazione di incentivi e progressioni economiche;
- promuovere iniziative di informazione e sensibilizzazione finalizzate a diffondere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nei luoghi di lavoro.

La gestione del personale e le relative misure organizzative continueranno, compatibilmente con le esigenze delle diverse aree e nel rispetto delle disposizioni normative vigenti in materia di progressioni di carriera e incentivi, a ispirarsi ai principi di pari opportunità. L'obiettivo è quello di garantire un equilibrio adeguato tra responsabilità familiari e impegni professionali.

Sezione 1 - Formazione

Obiettivo: programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio, di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si possa concretizzare nell'ambito di progressioni orizzontali o istituti analoghi anche con l'aiuto del Portale Syllabus;

Finalità strategiche: migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti con particolare riferimento alla digitalizzazione.

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. Proprio a tal fine l'Ente darà maggiore importanza ai corsi organizzati "in house".

Azione positiva 2: predisporre un'accurata attività di monitoraggio all'interno di ciascun'Area, al fine di individuare specifiche esigenze di natura formativa da vagliare anche congiuntamente.

Soggetti ed Uffici coinvolti: Segretario Comunale e funzionari titolari di incarichi di Elevata Qualificazione.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Sezione 2 - Orario 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, anche attraverso l'utilizzo del lavoro a distanza sia sotto forma di lavoro agile che di lavoro da remoto. Promuovere pari opportunità tra uomini e donne in condizioni di svantaggio, al fine di ricercare la soluzione migliore in ordine alla conciliazione della vita professionale con la vita familiare, soprattutto ove intervengano problematiche legate alla genitorialità.

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

Azione positiva 1: ove la natura dell'incarico lo consenta, anche applicando quanto previsto dalla normativa scaturita dall'emergenza COVID -19, prevedere articolazioni orarie che si possano coniugare con particolari esigenze familiari, che verranno valutate e risolte nel rispetto di un evidente equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

Azione positiva 2: particolare attenzione al part – time e ad altre forme di orario flessibile.

Soggetti ed Uffici coinvolti: Segretario Comunale e funzionari posizioni organizzative.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con particolari problemi di natura familiare e/o personale, che debbano gestire figli minorenni, ai part –time.

Sezione 3 - Sviluppo carriera e professionalità

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

Finalità strategica: creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente, favorendo la crescita della professionalità acquisita internamente.

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 di incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, con l'esclusione di discriminazioni di genere.

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

Soggetti ed Uffici coinvolti: Segretario comunale e funzionari posizioni organizzative.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Sezione 4 - Informazione

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

Finalità strategica: aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Servizio, 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 ed informazione rivolti ai Responsabili di Servizio sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità; informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano Azioni Positive sul sito internet dell'Ente.

Soggetti ed Uffici coinvolti: Segretario Comunale e funzionari posizioni organizzative.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti, ai funzionari, a tutti i cittadini.

Durata del piano

Il presente Piano ha durata per tutto il triennio 2025/2027.

Il Piano, contenuto all'interno della Sezione 3.2.2 del Piao 2025/2027, verrà pubblicato all'Albo Pretorio on-line dell'Ente, sul sito istituzionale e reso disponibile a tutto il personale dipendente dell'Ente.

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

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il piano triennale del fabbisogno di personale si colloca a completamento del processo di programmazione complessiva e, in linea con questo, ha l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi forniti ai cittadini e alle imprese. L'allocazione ottimale delle risorse umane e delle competenze necessarie all'amministrazione consente di utilizzare al meglio le risorse pubbliche disponibili, perseguendo così i risultati di valore pubblico e performance, con l'obiettivo di offrire servizi più efficienti alla comunità.

La pianificazione delle risorse umane, in relazione agli obiettivi da raggiungere in termini di prodotti e servizi, nonché alla trasformazione dei modelli organizzativi, permette una distribuzione strategica delle capacità assunzionali. Pertanto, le amministrazioni devono considerare i seguenti fattori per valutare le proprie azioni:

- Capacità assunzionale, calcolata in base ai vincoli di spesa attuali;
- Stima delle cessazioni, come i pensionamenti;
- Previsione dell'evoluzione dei fabbisogni, legata a scelte quali la digitalizzazione (che può comportare una riduzione del personale o la necessità di competenze nuove), esternalizzazioni/internalizzazioni, o il potenziamento/dismissione di servizi.

In base alle dinamiche emerse, l'amministrazione può sviluppare strategie per la gestione del capitale umano, tra cui:

- Obiettivi di trasformazione nell'allocazione delle risorse: L'allocazione del personale, in linea con le priorità strategiche, deve essere misurata attraverso:
 - La riorganizzazione della distribuzione del personale tra servizi e aree;
 - La modifica della composizione del personale in termini di categorie e aree.

- Strategia di copertura del fabbisogno: Questa parte riguarda le modalità per attrarre e acquisire le competenze necessarie, individuando soluzioni qualitative e quantitative per coprire i fabbisogni attraverso:
 - Soluzioni interne all'amministrazione, come la mobilità interna e la progressione di carriera;
 - Riqualificazione del personale, tramite formazione e affiancamento;
 - Job enlargement, con la riscrittura dei profili professionali;
 - Soluzioni esterne, come mobilità esterna o l'assegnazione temporanea di personale tra pubbliche amministrazioni o con il settore privato (tramite convenzioni);
 - Ricorso a forme flessibili di lavoro, concorsi e stabilizzazioni.

Riferimenti normativi e giurisprudenza

- D.Lgs. n. 165/2001 - art. 6, concernente l'organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale, che prevede che le amministrazioni pubbliche adottino, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità di servizi ai cittadini, il piano triennale dei fabbisogni di personale in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività, nonché con le linee di indirizzo emanate all'art. 6 ter del medesimo decreto legislativo. Inoltre, lo stesso articolo 6, come novellato dal D.Lgs. n. 75/2017, introduce elementi significativi tesi a superare il concetto tradizionale e statico di dotazione organica e implica un'analisi quantitativa e qualitativa delle necessità delle amministrazioni, puntando sulle professionalità emergenti e più innovative, in ragione dell'evoluzione tecnologica e organizzativa;
- D.Lgs. n. 267/2000 - art. 91, secondo cui gli Enti locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale, adeguando i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio;
- D.Lgs. 267/2000 - art. 89, comma 5, ai sensi del quale gli Enti locali provvedono all'organizzazione e la gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, coi soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio dei compiti, delle funzioni e dei servizi loro attribuiti;
- Legge n. 449/1997 - art. 39, comma 1 il quale stabilisce che "al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle Pubbliche amministrazioni sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale";
- Il D.L. 06/07/2012, n. 95 (cd. "seconda Spending Review"), convertito in L. n. 07/08/2012, n. 135, art. 16, comma 8, prevede che siano stabiliti i parametri di virtuosità per la

determinazione delle dotazioni organiche degli enti locali, tenendo prioritariamente conto del rapporto tra dipendenti e popolazione residente. A tal fine è determinata la media nazionale del personale in servizio presso gli enti, considerando anche le unità in servizio presso le società di cui all'articolo 76, comma 7, terzo periodo, del citato decreto legge n. 112/2008. A decorrere dalla data di efficacia del decreto gli enti che risultino collocati ad un livello superiore del 20 per cento rispetto alla media non possono effettuare assunzioni a qualsiasi titolo, gli enti che risultino collocati ad un livello superiore del 40 per cento rispetto alla media applicano le misure di gestione delle eventuali situazioni di soprannumero di cui all'articolo 2, comma 11 e seguenti;

- I limiti di spesa di personale sull'impegnato 2011-2013, per i comuni con popolazione superiore a 1.000 abitanti, di cui alle seguenti norme:
 - DPCM 17.03.2020, art. 7 comma 1, a norma del quale "La maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296";
 - DPCM 17.03.2020, art. 4, recante "Individuazione dei valori soglia di massima spesa del personale";
 - DPCM 17.03.2020 art. 5, recante "Percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio";
- D.M. 8 maggio 2018 (pubblicato sulla GU n. 173 del 27/07/2018), ha approvate le linee di indirizzo per la predisposizione della programmazione del fabbisogno in attuazione dell'art. 6-ter del D.Lgs. 165/2000, in base al quale:
 - il piano triennale del fabbisogno del personale (P.T.F.P.) non è più lo strumento per attuare la dotazione organica astratta, bensì lo strumento strategico per individuare le esigenze di personale in relazione alle funzioni istituzionali ed agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini;
 - la dotazione organica passa da un elenco di unità di personale suddiviso per categorie di inquadramento e profili, ad un valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile (media della spesa di personale del triennio 2011-2013 per gli enti soggetti a patto nel 2015);
 - all'interno di tale limite complessivo l'ente può rivedere la consistenza del personale sia da un punto di vista qualitativo che quantitativo;
 - permane il vincolo che la spesa potenziale massima deve essere inferiore o uguale al limite posto dall'art.1, comma 557 della L. n. 296/2006;
- D.M. Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze 22/07/2022, in vigore dal 14/09/2022, di natura non regolamentare, il quale ai sensi dell'art. 6 ter comma 1 del D.Lgs. n. 165/2001, definisce le linee di indirizzo per orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di

personale e alla definizione dei nuovi profili professionali individuati dalla contrattazione collettiva;

- CCNL Funzioni Locali per il triennio 2019-2021, sottoscritto in data 16/11/2022 il quale al ed in particolare il Titolo III – Ordinamento Professionale, il quale ha definito un nuovo modello di classificazione del personale al fine di aggiornare le declaratorie delle aree professionali adattandole ai nuovi contesti organizzativi;
- L'art. 33 comma 2 del D.L. n. 30 aprile 2019, n.34, convertito con modificazioni dalla L.58/2019 prevede una nuova disciplina in materia di capacità assunzionale dei Comuni, con l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale: "I comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, delle entrate relative ai primi tre titoli delle entrate del rendiconto dell'anno precedente a quello in cui viene prevista l'assunzione, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e le predette entrate correnti dei primi tre titoli del rendiconto risulta superiore al valore soglia di cui al primo periodo adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 27 maggio 2017, n. 75 è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018";
- Il DM del 17 marzo 2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il MEF e il Ministro dell'Interno, attuativo delle disposizioni previste dall'art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019 (pubblicato in Gazzetta Ufficiale n.108 in data 27/4/2020), avente ad oggetto

“Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”, che stabilisce nuovi criteri di calcolo per la determinazione delle capacità assunzionali, fondate sul parametro finanziario della spesa di personale rapportato alle entrate correnti dell’Ente ed in particolare:

- a) all’art. 1 viene definita come decorrenza delle nuove regole la data del 20 aprile 2020;
- b) all’art. 3 vengono suddivisi i comuni in fasce demografiche;
- c) all’art. 4 vengono individuati i valori soglia di massima spesa del personale per fascia demografica;
- d) all’art. 6 vengono individuati i valori soglia di rientro della maggior spesa di personale;

Il citato D.M. prevede, in rapporto alla percentuale di incidenza delle spese di personale sulle entrate correnti, differenziata in base alla classe demografica dell’ente, tra tipologie di enti, per ciascuna delle quali è prevista una disciplina diversa per quanto riguarda le capacità assunzionali:

- enti che si collocano al di sotto dei valori soglia previsti nella tabella di cui all’art. 4, comma 2 del Decreto (*“Comuni con bassa incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti”*) ai sensi della circolare interpretativa del Ministero della Pubblica Amministrazione di cui alla nota protocollo UGM_FP dell’8/6/2020);
 - enti che si collocano sopra i valori soglia previsti nella tabella 3 dell’art.6, comma 1 (*“Comuni con elevata incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti”*);
 - enti per i quali il rapporto fra spese di personale ed entrate correnti è compreso fra i valori soglia di cui ai precedenti punti 1 e 2 (*“Comuni con moderata incidenza della spesa di per-sonale sulle entrate correnti”*).
- La Circolare n. 17102/110/1 – Uff. V Affari Territoriali (prot. 974-A-08/06/2020) emanata dal Dipartimento per la Funzione Pubblica, di concerto con il MEF ed il Ministero dell'Interno, che fornisce chiarimenti sul DM 17 marzo 2020, attuativo dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34/2019, convertito con modificazioni dalla legge n. 58/2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei Comuni;
 - La deliberazione n. 32/2020 della Corte dei Conti dell’Emilia Romagna, precisa che il nuovo sistema di computo degli spazi assunzionali superi il principio del turn over e della neutralità della mobilità e che pertanto sia possibile effettuare assunzioni a tempo indeterminato purché non vengano superati i limiti determinati dai valori soglia, differenziati per fasce demografiche e basati sul rapporto tra la spesa per il personale e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti al netto del FCDE;
 - La deliberazione n. 55/2020 della Corte dei Conti dell’Emilia Romagna, che risponde ad alcuni quesiti relativi ai meccanismi dell'articolo 33, comma 2, del DI 34/2019, e che dopo un approfondimento complessivo anche sulla tematica dei piani triennali dei fabbisogni, alla luce della lettera e della ratio della normativa, ritiene che per *«ultimo rendiconto della*

gestione approvato» debba intendersi il primo rendiconto utile approvato in ordine cronologico a ritroso rispetto all'adozione della procedura di assunzione del personale;

- *L'art. 2 del DM 17 marzo 2020, in correlazione con il paragrafo 1.2 della circolare Funzione Pubblica, il quale specifica che, "nel caso di comuni che abbiano optato per l'applicazione della tariffa rifiuti corrispettiva secondo l'art.1 co. 668 L.147/2013 ed abbiano in conseguenza attribuito al gestore l'entrata da TARI corrispettiva e la relativa spesa, la predetta entrata da TARI va contabilizzata tra le entrate correnti al netto del FCDE di parte corrente, ai fini della determinazione del valore soglia";*
- *L'art. 6 comma 3 DM 17 marzo 2020 "i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 del co.1 dell'art. 4 e dalla tabella 3 del presente articolo, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato";*
- *la Terza fattispecie, punto 1.3 della Circolare 13 Maggio 2020, in base alla quale "I comuni che si collocano in questa fascia intermedia possono incrementare la propria spesa di personale solo a fronte di un incremento delle entrate correnti tale da lasciare invariato il predetto rapporto. Questi comuni, in ciascun esercizio di riferimento, devono assicurare un rapporto fra spesa di personale ed entrate correnti non superiore a quello calcolato sulla base dell'ultimo rendiconto approvato".*

Si richiamano, inoltre, le normative in materia di assunzioni di personale a tempo determinato:

- *l'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001 prevede che per rispondere ad esigenze di carattere temporaneo o eccezionale le amministrazioni pubbliche possono avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, nel rispetto delle procedure di reclutamento vigenti;*
- *l'art. 31 bis, comma 1 del D.L. 152/2021 Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), il quale ha ampliato i vincoli finanziari al lavoro flessibile per consentire ai Comuni assunzioni a tempo determinato a valere su proprie risorse di bilancio "Al solo fine di consentire l'attuazione dei progetti previsti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), i comuni che provvedono alla realizzazione degli interventi previsti dai predetti progetti possono, in deroga all'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e all'articolo 259, comma 6, del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, assumere con contratto a tempo determinato personale con qualifica non dirigenziale in possesso di specifiche professionalità per un periodo anche superiore a trentasei mesi, ma non eccedente la durata di completamento del PNRR e comunque non oltre il 31 dicembre 2026, nel limite di una spesa aggiuntiva non superiore al valore dato dal prodotto della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di*

dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione, per la percentuale distinta per fascia demografica indicata nella tabella 1 annessa al presente decreto. Le predette assunzioni sono subordinate all'asseverazione da parte dell'organo di revisione del rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio. La spesa di personale derivante dall'applicazione del presente comma, anche nel caso di applicazione del regime di “scavalco condiviso” previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali, non rileva ai fini dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, e dell'articolo 1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296”.

In merito alle spese di personale cosiddette etero-finanziate, si precisa che, a partire dal 2021, esse non incidono sulla capacità assunzionale degli enti. Lo stabilisce il comma 3-septies dell'art. 57 del decreto-legge 14 agosto 2020, n. 104, il quale dispone che: *“a decorrere dall’anno 2021, le spese di personale relative ad assunzioni effettuate dopo l’entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto — quando interamente finanziate da risorse provenienti da altri soggetti, finalizzate esplicitamente a nuove assunzioni e previste da apposita normativa — non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell’art. 33 del d.l. 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per tutto il periodo in cui tale finanziamento è garantito. In caso di finanziamento parziale, sia l’entrata che la spesa rilevano in misura proporzionale alla parte coperta.”*

Tale disposizione, introdotta durante l’esame parlamentare al Senato, sancisce il principio della neutralità finanziaria delle assunzioni sostenute tramite risorse esterne, con l’obiettivo di incrementare la capacità assunzionale degli enti locali. Tuttavia, essa prevede un preciso limite temporale: possono beneficiare dell’esclusione solo le assunzioni effettuate successivamente all’entrata in vigore della legge di conversione, ovvero dopo il 14 ottobre 2020.

Alla luce del dettato normativo, dunque, è possibile escludere dal calcolo della capacità assunzionale esclusivamente le spese di personale riferite ad assunzioni etero-finanziate avvenute dopo tale data. A supporto di questa interpretazione, si richiama la relazione tecnica allegata al disegno di legge di conversione del d.l. 104/2020 (nella versione aggiornata dopo le modifiche apportate in prima lettura), la quale chiarisce che la disposizione non comporta effetti finanziari, in quanto l’esclusione si applica unicamente a spese ed entrate future, e non a quelle già sostenute.

Consistenza del personale al 31.12.2024

Area	Posti coperti alla data del 31.12.2024		Posti da coprire per effetto del presente piano		Costo complessivo dei posti coperti e da coprire
	FT	PT	FT	PT	
Dir	0	0	0	0	€0,00

Area dei Funzionari e della E.Q.	2		0	0	€ 128.930,52
Area degli Istruttori	3		0	0	€ 119.678,69
Area degli Operatori Esperti	2		0	0	€ 61.808,56
Area degli Operatori	0		0	0	€0,00
TOTALE	7				€ 310.417,77

Suddivisione del personale in base ai profili professionali

Area	Analisi dei profili professionali in servizio
Dir	
Area dei Funzionari e della E.Q.	Responsabile Ufficio Tecnico Responsabile Ufficio Finanziario
Area degli Istruttori	Geometra Ufficio Tecnico Impiegato Ufficio Amministrativo Impiegato Ufficio Tecnico
Area degli Operatori Esperti	Impiegato Ufficio Anagrafe Assistente Scuolabus
Area degli Operatori	

3.3.1 Programmazione strategica delle risorse umane

La definizione dei fabbisogni di personale è uno dei principali fattori che compongono la programmazione strategica delle risorse umane per la creazione di valore pubblico. Il processo di definizione determina il numero di risorse di cui l'amministrazione necessita per soddisfare i bisogni della comunità, ma anche e soprattutto le competenze richieste ad essere richiesto.

La definizione dei fabbisogni di personale è pertanto basata su un'analisi delle attività e dei servizi erogati e sulla conseguente valutazione delle competenze necessarie per svolgere queste attività in modo efficace ed efficiente. Il processo sopra descritto consente di avere a disposizione le risorse umane richieste per la generazione di valore pubblico.

Al fine di elaborare una strategia in materia di capitale umano coerente con gli obiettivi dell'Amministrazione, è necessario valutare diversi fattori.

PROSPETTO DI CALCOLO SPESE DI PERSONALE AI SENSI DEL D.M. 17 MARZO 2020

ANNO		VALORE	FASCIA
Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno	2025		
Popolazione al 31 dicembre	2024	2.011	C
ANNO		VALORE	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2024	311.670,87 €	(I)
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018	(a1)	320.000,00 €	
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2022	1.928.739,65 €	
	2023	1.688.347,31 €	
	2024	1.715.422,37 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		1.777.503,11 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2024	701.829,03 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(b)	1.075.674,08 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)	(c)		28,97%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(d)		27,60%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(e)		31,60%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI	
ENTE INTERMEDIO	

ENTE VIRTUOSO		
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < 0 = (d))	(f)	0,00 €
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1)	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	(h)	28,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)	(i)	89.600,00 €
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")	(l)	0,00 €
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)	(m)	89.600,00 €
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)	(m1)	0,00 €
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)	(n)	0,00 €
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	(o)	320.000,00 €

Nel triennio 2025/2027 non sono previste, in base ai calcoli effettuati, assunzioni o trasformazioni di contratto, anche sulla scorta delle recenti assunzioni svolte all'esito del "Concorso pubblico per titoli ed esami per il reclutamento di 2 (due) unità di personale a tempo parziale ed indeterminato (18 ore settimanali) – Area degli Istruttori – Profilo agente di Polizia Municipale", avviato dal Comune di Galluccio con bando di concorso approvato con Determina n. 61 del 10.04.2024 e conclusosi con l'approvazione della graduatoria definitiva con Determina n. 441 del 17.12.2024 e la conseguente assunzione dei due vincitori avvenuta con decorrenza dal 15.01.2025, conformemente a quanto previsto dai precedenti documenti di programmazione di reclutamento del personale.

L'amministrazione si riserva la possibilità di esperire procedure di progressione verticale, con passaggio da un'area funzionale a un'altra superiore, nel caso in cui, verificata la configurazione della dotazione organica, tali progressioni non dovessero avere impatti sulle spese destinate al personale.

L'Organo di revisione ha verificato che la programmazione triennale del fabbisogno di personale tenga conto dei vincoli assunzionali e dei limiti di spesa previsti dalla normativa, e ritiene che la previsione triennale sia coerente con le esigenze finanziarie espresse nell'atto di programmazione dei fabbisogni.

L'Organo di revisione ha formulato il parere sul PIAO, limitatamente alla parte dedicata alla programmazione del fabbisogno del personale, con verbale del 24 Aprile 2025 acquisito al protocollo generale dell'ente n. 3107/2025 del 28 aprile 2025.

3.3.2 Formazione del Personale

Nel contesto della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni – inclusi gli enti locali – hanno l'obbligo di pianificare l'attività formativa con l'obiettivo di favorire la crescita e l'aggiornamento professionale del personale. Tale programmazione è fondamentale per garantire il possesso delle competenze necessarie al conseguimento degli obiettivi istituzionali e al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini, soprattutto in uno scenario in continua evoluzione normativa, tecnologica e organizzativa.

Il Piano della Formazione rappresenta il documento programmatico attraverso cui vengono individuati gli interventi formativi da attuare nel triennio 2025-2027, sulla base dei fabbisogni rilevati e degli obiettivi formativi da perseguire.

Le normative e i contratti collettivi relativi al pubblico impiego sottolineano il carattere obbligatorio della formazione continua per tutto il personale. Di conseguenza, la pianificazione e l'attuazione delle attività formative devono avvenire nel rispetto delle numerose disposizioni che, nel tempo, sono state introdotte per promuovere lo sviluppo e la valorizzazione delle risorse umane.

Riferimenti normativi

- art.1, comma 1, lettera c) D.Lgs. 165/2001, il quale prevede l'obbligo di *“realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, assicurando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”*;
- art. 54, rubricato *“Principi generali e finalità della formazione”* e art. 55, ad oggetto *“Destinatari e processi della formazione”* del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022, nonché nel CNLL in generale, laddove si dà risalto, anche, all'importanza dell'attivazione di percorsi formativi differenziati per target di riferimento, al fine di colmare lacune di competenze rispetto ad ambiti strategici comuni a tutti i dipendenti, nonché misure formative finalizzate all'acquisizione di competenze digitali e alla conoscenza dei rischi potenziali per la sicurezza;

- art. 26 D.Lgs. n. 150 /2009, recante *“Accessi a percorsi di alta formazione e di crescita professionale”*;
- art 13 D.Lgs. 82/2005 Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), avente ad oggetto *“Formazione informatica dei dipendenti pubblici”* il quale prevede la formazione mirata per la transizione alla modalità operativa digitale;
- art. 32, paragrafo 4, del 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;
- art. 37 D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, il quale dispone 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[...]”*.
- art. 4 D.L. 36/2022 il quale stabilisce che le pubbliche amministrazioni prevedono lo svolgimento di un ciclo formativo la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell’etica pubblica e sul comportamento etico;
- art. 15, comma 5, del D.P.R. n. 62/2013, in base a cui: *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”*;
- art 1 L. 190/2012 (cd Legge anticorruzione) secondo cui la formazione è altresì una delle misure di sicurezza da prevedere nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione quale mezzo per contrastare fenomeni distorsivi nell’esercizio delle funzioni pubbliche e l’illegalità in genere; all’articolo 1: comma 5, lettera b; 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, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione, generale e specifico;
- il *“Decreto Reclutamento”*, convertito dalla L. 113/2021 in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- 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 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; 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;

- Il Piano strategico nazionale per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA *“Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese”* (pubblicato il 10 gennaio 2022):
- PA 110 e lode: grazie a un protocollo d'intesa siglato il 7 ottobre 2021 a Palazzo Vidoni con la Ministra dell'Università e della Ricerca e alla collaborazione della CRUI, i dipendenti pubblici possono iscriversi a condizioni agevolate a corsi di laurea, master e corsi di specializzazione di interesse per le attività delle amministrazioni pubbliche;
- Syllabus per la formazione digitale: dal 1° febbraio le amministrazioni inizieranno a segnalare i nominativi dei dipendenti che potranno accedere all'autovalutazione delle proprie competenze digitali sulla piattaforma <https://www.competenzedigitali.gov.it/>;
- le Direttive sulla formazione del Ministro per la pubblica amministrazione: la Presidenza del Consiglio dei Ministri, tramite il Ministro per la Pubblica Amministrazione nell'ultimo triennio ha emanato tre direttive con le quali viene sottolineato il ruolo centrale della formazione del capitale umano per le pubbliche amministrazioni italiane, promuovendo adeguati percorsi di crescita individuale e professionale per poter affrontare, con successo, le nuove sfide imposte dalla digitalizzazione dei processi lavorativi e dalla gestione del PNRR;
- la Direttiva del 23/3/2023 recante *“Pianificazione della Formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e resilienza”*: il Ministro della Pubblica Amministrazione ha fornito alcune indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative, considerate uno dei principali strumenti per migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese; attività affidate ai dirigenti, per i quali rappresentano un obiettivo di performance, anche al fine di dare piena attuazione al Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Nella Direttiva viene raccomandato che la progettazione e l'erogazione della formazione in favore del personale delle amministrazioni deve essere condotta partendo dai bisogni organizzativi e dalle competenze individuali dei dipendenti, tenendo conto dell'attività di programmazione delle assunzioni e di quanto previsto dai contratti e dagli accordi sindacali. L'atto di indirizzo promuove la pianificazione della formazione e lo sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. Tra le priorità di investimento in ambito formativo individuate con la direttiva in argomento si riportano:

- lo sviluppo, in maniera diffusa e strutturale, delle competenze del personale pubblico funzionali alla realizzazione della transizione digitale, amministrativa ed ecologica delle amministrazioni stesse promosse dal P.N.R.R.;
- la strutturazione di percorsi di formazione iniziale per l'inserimento del personale neoassunto, allo scopo di fornire competenze e conoscenze finalizzate al ruolo che lo stesso andrà a ricoprire nell'ambito di ciascuna amministrazione;
- la necessità di riservare un'attenzione particolare rispetto allo sviluppo delle soft skills, ovvero delle competenze trasversali, legate alla leadership, al lavoro in team, alla capacità di adattamento al cambiamento, alle capacità comunicative, et similia; Nella stessa direttiva è specificato che l'attuazione della stessa riguarda tutti i dirigenti, cui è affidato, tra gli altri, il compito di gestire le risorse umane promuovendone lo sviluppo e la crescita. Come strumento operativo per realizzare gli obiettivi della Direttiva è stata lanciata la piattaforma "Syllabus: nuove competenze per le amministrazioni pubbliche". Si tratta di un nuovo portale della formazione dedicato a tutte le persone che lavorano nella P.A., realizzato dal Dipartimento della Funzione Pubblica, per consentire lo sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici, supportandone la crescita professionale attraverso percorsi formativi mirati e differenziati, così da promuovere i processi di innovazione delle amministrazioni a partire dalla transizione digitale, ecologica e amministrativa.
- Direttiva del 28/11/2023 avente ad oggetto *"Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale"*: la direttiva stabilisce, tra l'altro, che ogni amministrazione preveda, nell'ambito dei rispettivi sistemi, che tutto il personale, a partire dal livello dirigenziale, venga valutato anche con riferimento alla capacità di esercitare adeguatamente la propria "leadership" ed alla capacità di incidere sulla crescita professionale, propria e dei propri dipendenti. Viene pertanto prevista l'assegnazione al personale di livello dirigenziale di obiettivi che impegnino il dirigente stesso a promuovere un'adeguata partecipazione ad attività di formazione per sé stesso e per il personale assegnato. In particolare, tali obiettivi devono prevedere:
 - la partecipazione del dirigente ad iniziative di formazione volte a rafforzare le competenze trasversali o soft skills, quelle relative alla valutazione della performance, alla gestione dei progetti e dei finanziamenti e più in generale le competenze abilitanti processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa delle amministrazioni in linea con le finalità del PNRR, con attività formative finalizzate all'aggiornamento e/o al miglioramento delle conoscenze e delle competenze che prevedono un impegno non inferiore a 24 ore annue;
 - la definizione, anche a seguito di confronto informale con il personale assegnato, di piani formativi individuali su tematiche di rilievo per lo sviluppo individuale e professionale, per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue. I piani formativi individuali devono essere definiti dal dirigente in coerenza con gli esiti

dell'annuale valutazione individuale della performance, con specifico riferimento alla parte relativa ai comportamenti.

- Direttiva prot. n. 430 del 25/1/2024 avente ad oggetto *“Prime indicazioni operative in materia sulla misurazione e di valutazione della performance individuale”*: il Ministro per la Pubblica Amministrazione, tenuto conto del par. 5 della Direttiva del 28/11/2023, ha precisato che le Amministrazioni Pubbliche sono tenute ad assegnare a tutto il personale di livello dirigenziale obiettivi che impegnino il dirigente stesso a promuovere un'adeguata partecipazione ad attività di formazione per sé stesso e per il personale assegnato, per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue. I piani formativi individuali devono essere definiti dal dirigente in coerenza con gli esiti dell'annuale valutazione individuale della performance, con specifico riferimento sia alle competenze tecniche, con particolare riguardo a quelle finalizzate all'accrescimento individuale ed organizzativo dei livelli di digitalizzazione, che per la parte relativa ai comportamenti.
- Direttiva Ministro della Pubblica Amministrazione del 14/01/2025 rubricata *“Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”*: la direttiva pone l'accento sulla formazione come strumento di valorizzazione del personale e di produzione di valore pubblico, mira a guidare le amministrazioni verso l'individuazione di soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici e al perseguimento delle finalità sottese alla formazione dei dipendenti pubblici richieste dal PNRR e necessarie per il conseguimento dei suoi target. Le priorità formative comprendono 5 principali aree di competenza:
 - leadership e soft skills;
 - competenze per la transizione amministrativa, digitale e ecologica;
 - competenze relative a principi e valori delle amministrazioni (inclusione, etica, integrità, sicurezza e trasparenza).

Sono indicati gli strumenti a supporto della formazione del personale pubblico, a partire dall'offerta formativa messa a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica, dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) e dal Formez PA. La promozione della formazione è uno specifico obiettivo di performance, concreto e misurabile, che ciascun dirigente deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti con una quota, a partire dal 2025, non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue. Così i dirigenti sono i veri “gestori” del personale pubblico a cui è affidata la responsabilità di prendersi cura delle proprie persone e creare uno spirito di squadra.

Finalità del Piano della Formazione

Il Piano della Formazione è elaborato con l'obiettivo di rispondere in modo mirato ed efficace ai bisogni di conoscenza e sviluppo delle competenze del personale dipendente, derivanti da molteplici fattori, quali:

- aggiornamenti normativi;
- necessità di miglioramento dei processi gestionali;
- innovazioni tecnologiche e strumentali;
- trasformazioni dell'assetto organizzativo;
- criticità rilevate nella gestione degli adempimenti amministrativi;
- risultati emersi dalla valutazione del personale;
- esiti dell'analisi sul benessere organizzativo;
- obblighi formativi previsti dalla normativa vigente.

Il presente Piano si fonda su una serie di principi guida, che ne orientano la progettazione e l'attuazione:

- **Valorizzazione del personale:** riconoscimento del dipendente come risorsa attiva, il cui sviluppo professionale contribuisce al miglioramento dei servizi erogati;
- **Uguaglianza e imparzialità:** accesso alla formazione garantito a tutti i dipendenti, in relazione ai fabbisogni formativi rilevati;
- **Continuità:** erogazione costante e programmata della formazione nel tempo;
- **Partecipazione:** coinvolgimento attivo del personale attraverso strumenti di rilevazione del gradimento e canali per proposte e segnalazioni;
- **Efficacia:** valutazione dei risultati formativi in termini di impatto sul lavoro e soddisfazione degli utenti interni;
- **Efficienza:** attenzione al rapporto tra qualità dei percorsi formativi offerti e i relativi costi.

I protagonisti del processo formativo, e dunque del presente Piano, sono i seguenti:

- **L'Amministrazione**, che definisce all'interno del PIAO le politiche e i programmi formativi finalizzati al conseguimento degli obiettivi previsti dal PNRR in materia di formazione. A ciascun Responsabile di Settore viene assegnato, come obiettivo annuale di performance, il raggiungimento di un monte ore formativo pari a 40 ore pro-capite. Fanno eccezione gli operatori esperti addetti alla manutenzione esterna, per i quali è previsto un impegno formativo pari a 15 ore pro-capite. L'Amministrazione è inoltre responsabile della valutazione dei risultati e dell'impatto della formazione in termini di crescita professionale, miglioramento delle performance individuali e organizzative, e generazione di valore pubblico.
- **Il Segretario comunale**, che svolge un ruolo di coordinamento nella definizione degli indirizzi per la predisposizione del Piano della Formazione, favorendo la condivisione delle informazioni con i Responsabili di Settore.
- **Il Responsabile del Settore Amministrativo e Finanziario**, al quale è affidata la gestione dei capitoli di spesa dedicati alla formazione, sia obbligatoria che facoltativa, in base alle

specifiche esigenze espresse dai Responsabili di Settore e su indicazione del RPCT. In particolare, il Responsabile:

- cura la gestione amministrativa, finanziaria e organizzativa delle iniziative formative;
- coordina gli interventi formativi finanziati attraverso normative specifiche;
- provvede all'aggiornamento della rendicontazione delle attività formative e alla tenuta del fascicolo personale di ciascun dipendente, con riferimento agli attestati rilasciati dagli enti formatori accreditati.

- **I Responsabili di EQ** svolgono un ruolo centrale nell'individuazione delle esigenze formative e nell'analisi dei fabbisogni, con l'obiettivo di garantire un aggiornamento continuo e sistematico della struttura organizzativa di riferimento. Oltre a promuovere le attività di aggiornamento previste dal presente Piano, essi contribuiscono attivamente alla crescita professionale dei propri collaboratori, mettendo a disposizione la propria esperienza, competenza e conoscenza, in particolare negli ambiti dell'innovazione normativa e tecnologica. In dettaglio, i Responsabili di Settore:

- trasmettono all'Ufficio Risorse Umane le richieste di partecipazione del personale ai corsi finanziati con il budget gestito dallo stesso ufficio;
- promuovono e favoriscono la partecipazione attiva e diffusa alla formazione continua da parte di tutto il personale;
- monitorano lo svolgimento delle attività formative programmate, verificando sia la partecipazione effettiva che l'efficacia degli interventi;
- sottoscrivono la rendicontazione annuale dell'attività formativa svolta dal personale e la trasmettono all'Ufficio del Personale;
- perseguono il raggiungimento dell'obiettivo individuale di performance in materia di formazione, il cui mancato conseguimento può incidere sull'erogazione del trattamento accessorio collegato ai risultati.

- **Il Comitato Unico di Garanzia (CUG)** partecipa attivamente alla definizione del Piano Formativo dell'Ente, proponendo e promuovendo iniziative e corsi volti a diffondere la cultura delle pari opportunità e a garantire il rispetto della dignità della persona nell'ambiente di lavoro. Il CUG svolge inoltre un'attività di osservazione e segnalazione di eventuali situazioni di mobbing o discriminazione.
- **I docenti**, soggetti esterni incaricati della formazione, saranno selezionati in base alla comprovata rilevanza scientifica e professionale del loro curriculum, con riferimento specifico alle materie oggetto degli interventi formativi.
- **I destinatari della formazione**, ovvero i dipendenti dell'Ente, inclusi il personale in comando o in distacco (anche parziale o temporaneo), il Segretario comunale e i Responsabili con incarico di EQ. In particolare, questi ultimi:
 - partecipano alle attività formative assegnate con impegno e senso di responsabilità;

- perseguono il conseguimento dell'obiettivo individuale di performance in ambito formativo, la cui mancata realizzazione può determinare la riduzione del trattamento accessorio collegato ai risultati.
- **Il Nucleo di Valutazione / OIV**, che verifica il raggiungimento degli obiettivi connessi alle politiche e ai programmi formativi, con particolare attenzione agli obiettivi assegnati ai Responsabili e al personale all'interno dei rispettivi Piani della Performance.

Modalità e criteri per l'erogazione della formazione

Le attività formative saranno pianificate e realizzate attraverso diverse modalità di erogazione, al fine di garantire flessibilità ed efficacia nei percorsi di apprendimento:

- formazione in aula;
- formazione tramite *webinar*;
- formazione in *streaming*.

Sarà privilegiato l'utilizzo della formazione a distanza, mediante strumenti innovativi e interattivi. In particolare, per le attività che coinvolgono un ampio numero di dipendenti, si valuterà prioritariamente la possibilità di organizzare le sessioni direttamente *in house*, ottimizzando tempi e risorse.

Un'attenzione particolare sarà rivolta allo sviluppo di progetti formativi congiunti con altri Comuni o enti pubblici. La collaborazione interistituzionale, anche attraverso convenzioni, permetterà di unire risorse e competenze, potenziando i risultati positivi già conseguiti e rispondendo in modo più mirato ai diversi bisogni formativi.

La partecipazione ad una iniziativa formativa comporta l'obbligo di frequenza secondo gli orari stabiliti dal programma. In caso di assenza per motivi di servizio o malattia, regolarmente attestati dal Responsabile di Settore, sarà possibile, ove disponibile, l'inserimento del dipendente in una successiva sessione o edizione del corso.

Il dipendente che ha richiesto la partecipazione ad un'attività formativa non può rinunciare, se non per gravi e documentati motivi, la cui validità dovrà essere confermata dal Responsabile di Settore, che autorizzerà formalmente la rinuncia.

Infine, la partecipazione a corsi online, anche se gratuiti e offerti da enti esterni, è subordinata all'autorizzazione preventiva da parte del Responsabile di Settore.

I fabbisogni formativi

L'individuazione dei fabbisogni formativi e la definizione delle relative priorità sono avvenute considerando i seguenti elementi:

- la necessità di garantire in via prioritaria la formazione obbligatoria, come previsto dalla normativa vigente;

- l'esigenza di promuovere competenze digitali e soft skills, ormai fondamentali per l'efficace svolgimento delle attività lavorative;
- le priorità strategiche individuate all'interno degli obiettivi di valore pubblico dell'Amministrazione, come delineati nei documenti di programmazione, con particolare riferimento alla prosecuzione dei progetti volti all'efficientamento dei servizi rivolti ai cittadini;
- i fabbisogni formativi segnalati dai Responsabili di EQ, raccolti a seguito di specifica richiesta del Segretario comunale, che ha sollecitato l'indicazione delle aree tematiche ritenute prioritarie per ciascuna struttura.

Il Piano Formativo è concepito come un documento dinamico e aperto, soggetto a continuo aggiornamento e integrazione, in relazione all'evolversi delle esigenze organizzative e degli obiettivi dell'Ente.

Le aree di intervento per il triennio 2025/2027, condivise con i Responsabili di Servizio, si articoleranno in due differenti sezioni:

- attività formative di interesse trasversale, comuni a più strutture e rilevanti per il complessivo funzionamento dell'Ente;
- attività formative specifiche per ciascun Settore, mirate a supportare l'attuazione delle missioni istituzionali del Comune. Tali attività includono il rafforzamento delle competenze normative e tecniche necessarie alla corretta gestione del processo amministrativo e al rispetto della regolarità giuridico-contabile. In quest'ambito rientrano anche i percorsi relativi all'uso di applicativi informatici e alla formazione digitale.

OBIETTIVI FORMATIVI TRASVERSALI

OBIETTIVI FORMATIVI	DESTINATARI
Anticorruzione	Tutti i dipendenti
Trasparenza	Tutti i dipendenti
Digitalizzazione	Tutti i dipendenti
Codice di comportamento, etica, mobbing, pantouflage	Tutti i dipendenti
Privacy e gestione dati personali	Tutti i dipendenti
Codice dei contratti pubblici	Tutti i dipendenti

OBIETTIVI FORMATIVI DI INTERESSE SPECIFICO DEI SINGOLI SETTORI

OBIETTIVI FORMATIVI	DESTINATARI
---------------------	-------------

Gestione documentale - protocollo, classificazione e fascicolazione	Dipendenti Area Amministrativa
Codice dei contratti D.Lgs. 36/2023 - correttivo 2025	Dipendenti Area Amministrativa
Contabilità armonizzata	Dipendenti Area Finanziaria
Contabilità armonizzata livello avanzato e Accrual - corso per strutture contabili	Dipendenti Area Finanziaria
Aggiornamento del personale sulla normativa LLPP e codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023)	Dipendenti Area Tecnica
Aggiornamento del personale sulla normativa edilizia/urbanistica, nuovi procedimenti – quadro sanzionatorio, abusi edilizi	Dipendenti Area Tecnica
Aggiornamento del personale sulla normativa; Attività economiche/produttive SUAP, gestione pratiche assicurative	Dipendenti Area Tecnica
RENDRI, formazione/aggiornamento degli applicativi che riguardano il settore del ciclo dei rifiuti urbani	Dipendenti Area Tecnica
D.Lgs. 81/08 e s.m.i., aggiornamento per la sicurezza sul lavoro aggiornamento per la sicurezza sul lavoro, al fine di mantenere operativa l'abilitazione al ruolo di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione	Dipendenti Area Tecnica
Polizia stradale - Codice della strada e aggiornamenti normativi	Dipendenti Area Polizia Locale
Polizia amministrativa e legislazione Enti Locali (normativa statale e regionale)	Dipendenti Area Polizia Locale

Si evidenziano, tra le opportunità formative messe a disposizione del personale, le seguenti iniziative:

- PA 110 e Lode: nell'ambito delle misure promosse per incentivare e facilitare l'accesso del personale a percorsi di istruzione e qualificazione, accanto alla formazione offerta dall'Ente – sia in modalità in house che a catalogo – aperta a tutti i dipendenti senza distinzioni di qualifica, area di appartenenza o titolo di studio, si segnala l'iniziativa promossa dal Ministero per la Pubblica Amministrazione denominata "PA 110 e Lode". Tale progetto rappresenta un'importante opportunità per i dipendenti pubblici, consentendo loro di iscriversi, a condizioni agevolate, a corsi di laurea, master e percorsi di specializzazione attinenti alle attività delle amministrazioni.
- Permessi retribuiti per motivi di studio: in un'ottica di valorizzazione e crescita professionale, l'Amministrazione intende incentivare la partecipazione del personale a

percorsi universitari, master e corsi di specializzazione, anche in modalità telematica, ritenuti coerenti con le finalità istituzionali dell'Ente. A tal fine, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 46 del nuovo CCNL, sarà garantita la possibilità di usufruire di 150 ore di permessi retribuiti per motivi di studio, al fine di favorire l'accesso ai percorsi formativi e permettere una migliore conciliazione tra tempi di lavoro e di vita.

Rendicontazione

Per ogni dipendente deve essere predisposta una "Scheda di rendicontazione della formazione", nella quale andranno registrati i corsi frequentati durante l'anno di riferimento, al fine di consentire il monitoraggio puntuale del numero complessivo di ore formative svolte.

I Responsabili di Settore sono tenuti a monitorare costantemente la partecipazione del personale alle attività formative e a segnalare eventuali necessità di aggiornamento o modifica del Piano della Formazione.

Le schede individuali di formazione, incluse quelle riferite ai titolari di incarico di EQ, dovranno essere costantemente aggiornate a cura degli stessi interessati e trasmesse all'Ufficio Personale entro il 15 gennaio dell'anno successivo, per consentire la rendicontazione complessiva sull'attuazione del Piano.

Il Nucleo di Valutazione/OIV verifica il raggiungimento degli obiettivi formativi assegnati a Responsabili e dipendenti, nell'ambito dei rispettivi Piani della Performance individuale.

Sezione 4 - Monitoraggio

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché dell'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione relativo alla definizione dei contenuti del PIAO, pur non costituendo un obbligo per questo Ente, sarà comunque effettuato:

- secondo le modalità stabilite dall'ANAC, per quanto riguarda la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- con cadenza annuale da parte del Nucleo di Valutazione, ai sensi dell'art. 147 del TUEL, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con particolare attenzione alla coerenza rispetto agli obiettivi di performance.

SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIAO

Triennio 2025/2027

COMUNE DI GALLUCCIO

Data creazione:	13/03/2025
Anno di validità:	2025
Stato del piano:	ADOTTATO
Delibera adozione provvedimento n.:	33
Data provvedimento:	06/05/2025

Indice

SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIAO	1
ANAGRAFICA ENTE	3
ANAGRAFICA RPCT	3
OBIETTIVI STRATEGICI	3
CONTESTO ESTERNO	3
CONTESTO INTERNO	4
CONTESTO INTERNO - Struttura organizzativa	4
CONTESTO INTERNO - Aree di Rischio	5
CONTESTO INTERNO - Misure Generali	22
TRASPARENZA	26

ANAGRAFICA ENTE

COMUNE DI GALLUCCIO

CodiceFiscale:	83000690616
Rappresentante legale:	Lepore Francesco
Indirizzo:	Piazza Municipio 1
Pec:	amministrativo@pec.comune.galluccio.it
Sito web:	www.comune.galluccio.ce.it
Numero abitanti:	2011
Numero dipendenti:	7

RIFERIMENTI RPCT

Nome e Cognome	ANTONIO MARRAZZO
Ruolo svolto dal RPCT all'interno dell'Ente	Segretario Comunale
Atto di nomina	07/03/2025

OBIETTIVI STRATEGICI

Obiettivi strategici selezionati dall'Ente:

- Revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interesse)
obiettivo specificato: Revisione e miglioramento della regolamentazione interna, superando i documenti più obsoleti
- Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni, per i soggetti sia interni che esterni
obiettivo specificato: Assicurare la piena trasparenza dell'informazioni nel rispetto della normativa sulla privacy, di tutti i dati e gli elementi dell'azione amministrativa
- Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale del comune
obiettivo specificato: Assicurare un'adeguata formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza
- Miglioramento della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione 'Amministrazione Trasparente'
obiettivo specificato: Riorganizzazione dei dati presenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" al fine di agevolarne la conoscibilità

CONTESTO ESTERNO

Fonti selezionate dall'Ente:

- Segnalazioni ricevute tramite il canale di whistleblowing o altre modalità
dato riportato: 0

- Dati sulla criticità risultanti dalle attività di monitoraggio del RPCT
dato riportato: 0

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

Valutazione complessiva

Il Comune di Galluccio è caratterizzato da un contesto sociale piuttosto tranquillo, apparentemente scevro da fenomeni di criminalità organizzata e di infiltrazioni di stampo camorristico/mafioso. Le uniche attività criminali riscontrate sul territorio comunale risultano essere sporadici furti in abitazione.

CONTESTO INTERNO

Struttura organizzativa

Numero dipendenti:	7
Valore segretario:	Segretario Comunale in convenzione con altri comuni
Numero comuni:	1
E' stato individuato un vice-segretario?:	si
Numero dirigenti:	
Numero incarichi persone ruolo:	3
Numero incarichi ex 110 comma 1:	
Numero incarichi ex 110 comma 2:	
Conferimento deleghe gestionali a componenti dell'organo politico:	no
Incarichi gestionali conferiti al Segretario/RPCT:	NO
I soggetti coinvolti nell'elaborazione della sottosezione:	Alla redazione di tale sezione hanno collaborato i titolari di incarichi di Elevata Qualificazione: Avv. Adamo Tirelli Lepore, Dott. Antonio Fionda e Ing. Antonio Morrone.

CONTESTO INTERNO - Aree di Rischio

Area di rischio: Autorizzazioni e concessioni

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

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

Unità Organizzativa Responsabile: Area Tecnica

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

Valutazione Rischio: MEDIO

Misure di prevenzione:

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Controllo a campione al fine di verificare il rispetto dei criteri di quantificazione degli oneri	Annuale	N. permessi edilizi rilasciati nel rispetto dei criteri di quantificazione degli oneri/ totale permessi edilizi rilasciati oggetto del campione	Responsabile del servizio	Terza annualità	Annuale

Processo: Rilascio licenza attività commerciali

Attività: Rilascio licenza attività commerciali

Unità Organizzativa Responsabile: Area Amministrativa

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

Valutazione Rischio: ALTO

Misure di prevenzione:

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

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

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

Unità Organizzativa Responsabile: Area Amministrativa e Area Tecnica

Evento a rischio: Rilascio di ogni altra autorizzazione e/o licenza e/o concessione di competenza dell'Amministrazione comunale in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti

Valutazione Rischio: **ALTO**

Misure di prevenzione:

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

Area di rischio: Contratti pubblici

Processo: Programmazione (individuazione del fabbisogno)

Attività: Programmazione (individuazione del fabbisogno)

Unità Organizzativa Responsabile: Area Tecnica

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

Valutazione Rischio: **ALTO**

Misure di prevenzione:

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Predeterminazione dei criteri di priorità nell'individuazione dei fabbisogni	Annuale	Presenza di criteri predeterminati: si/no	Segretario Comunale	Seconda annualità	Annuale

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

Valutazione Rischio: **ALTO**

Misure di prevenzione:

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Obbligo di documentare il calcolo del valore stimato del contratto ovvero della concessione da affidare	Annuale	N. di atti corredati dalla motivazione/ totale atti adottati	Segretario Comunale	Ogni anno	Annuale

Processo: Progettazione**Attività:** Progettazione**Unità Organizzativa Responsabile:** Area Tecnica**Evento a rischio:** Rivelazione di informazioni riservate, tese a favorire operatori economici, in fase anticipata alla pubblicazione dei documenti di gara**Valutazione Rischio:** **ALTO****Misure di prevenzione:**

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

Evento a rischio: Ricorso a rinnovo tacito, ovvero il rinnovo effettuato senza emanazione di un provvedimento espresso, inammissibile nel nostro ordinamento**Valutazione Rischio:** **ALTO****Misure di prevenzione:**

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Monitoraggio periodico delle scadenze contrattuali, con previsione di comunicazioni periodiche al RPCT	Semestrale	N. di contratti oggetto di monitoraggio/ n. di contratti in esecuzione	Responsabile dei servizi e dei procedimenti	Ogni anno	Annuale

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

Valutazione Rischio: ALTO

Misure di prevenzione:

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

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

Valutazione Rischio: ALTO

Misure di prevenzione:

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Verifica dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte del RPCT	in occasione di ogni procedura	Verifiche svolte sull'assolvimento obblighi trasparenza: si/no	Responsabile dei servizi e dei procedimenti	Prima annualità	Annuale

Processo: Affidamento di lavori, servizi e forniture

Attività: Predisposizione degli atti di gara

Unità Organizzativa Responsabile: Area Tecnica

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

Valutazione Rischio: ALTO

Misure di prevenzione:

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Obbligo di motivazione negli atti di gara sui requisiti richiesti per la partecipazione alla gara / per l'esecuzione dell'appalto /criteri di valutazione e attribuzione di punteggi, con particolare riferimento alle ipotesi di affidamenti diretti "per assenza di concorrenza per motivi tecnici", anche	in occasione di ogni procedura	N. di atti corredati dalla motivazione/ totale atti adottati	Responsabile dei servizi e dei procedimenti	Prima annualità	Annuale

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
attraverso la previa consultazione del mercato di riferimento, con verifica che tale assenza non sia frutto di limitazioni artificiali dei parametri dell'appalto, ovvero di errate interpretazioni della norma.					

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

Valutazione Rischio: **ALTO**

Misure di prevenzione:

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

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

Valutazione Rischio: **ALTO**

Misure di prevenzione:

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Obbligo di motivazione negli atti di gara sui requisiti richiesti per la partecipazione alla gara / per l'esecuzione dell'appalto / criteri di valutazione e attribuzione di punteggi, con particolare riferimento alle ipotesi	in occasione di ogni procedura	N. di atti corredati dalla motivazione/ totale atti adottati	Responsabile dei servizi e dei procedimenti	Prima annualità	Annuale

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
di affidamenti diretti "per assenza di concorrenza per motivi tecnici", anche attraverso la previa consultazione del mercato di riferimento, con verifica che tale assenza non sia frutto di limitazioni artificiose dei parametri dell'appalto, ovvero di errate interpretazioni della norma.					

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

Valutazione Rischio: **ALTO**

Misure di prevenzione:

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

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

Valutazione Rischio: **ALTO**

Misure di prevenzione:

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

Attività: Selezione del contraente

Unità Organizzativa Responsabile: Area Tecnica e Area Amministrativa

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

Valutazione Rischio: **ALTO**

Misure di prevenzione:

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

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

Valutazione Rischio: **ALTO**

Misure di prevenzione:

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

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

Valutazione Rischio: **ALTO**

Misure di prevenzione:

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

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

Valutazione Rischio: **ALTO**

Misure di prevenzione:

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

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
personale assegnato all'area tecnica nell'ambito di riunioni periodiche da calendarizzare preventivamente					

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

Valutazione Rischio: **ALTO**

Misure di prevenzione:

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Obbligo di motivazione sul contesto concreto e attuale al momento dell'affidamento e in particolare sui lavori servizi e forniture offerti nel medesimo ambito territoriale, e sui prezzi medi praticati per le medesime prestazioni o per prestazioni analoghe.	in occasione di ogni procedura con affidamento in house	n. di affidamenti diretti motivati/totale affidamenti diretti	Responsabile dell'affidamento	Ogni anno	Annuale

Processo: Esecuzione del contratto

Attività: Verifica in corso di esecuzione

Unità Organizzativa Responsabile: Area Tecnica

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

Valutazione Rischio: **ALTO**

Misure di prevenzione:

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

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

Valutazione Rischio: **ALTO**

Misure di prevenzione:

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Verifiche sulla corretta esecuzione della prestazione dedotta in contratto	semestrale	n. di affidamenti per i quali sono emersi criticità a seguito di monitoraggio/ totale degli affidamenti	Responsabile dei servizi e dei procedimenti	Ogni anno	Annuale

Attività: Collaudo

Unità Organizzativa Responsabile: Area Tecnica

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

Valutazione Rischio: **ALTO**

Misure di prevenzione:

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

Area di rischio: Concorsi e prove selettive

Processo: Concorso per l'assunzione di personale

Attività: Programmazione dell'assunzione/fabbisogni del personale

Unità Organizzativa Responsabile: Area Finanziaria

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

Valutazione Rischio: **ALTO**

Misure di prevenzione:

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

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

Unità Organizzativa Responsabile: Area Amministrativa e Segreteria Comunale/RPCT

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

Valutazione Rischio: ALTO

Misure di prevenzione:

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

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

Valutazione Rischio: ALTO

Misure di prevenzione:

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

Attività: Nomina commissione esaminatrice

Unità Organizzativa Responsabile: Area Amministrativa e Segreteria Comunale/RPCT

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

Valutazione Rischio: **ALTO**

Misure di prevenzione:

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

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

Valutazione Rischio: **ALTO**

Misure di prevenzione:

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

Attività: Svolgimento delle prove concorsuali e valutazione dei titoli

Unità Organizzativa Responsabile: Area Amministrativa e Segreteria Comunale/RPCT

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

Valutazione Rischio: **ALTO**

Misure di prevenzione:

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

Attività: Approvazione della graduatoria

Unità Organizzativa Responsabile: Area Amministrativa e Segreteria Comunale/RPCT

Evento a rischio: Ingerenze esterne nel processo formativo della graduatoria all'esito della prova orale e/o ritardata pubblicazione dell'esito della prova orale

Valutazione Rischio: **ALTO**

Misure di prevenzione:

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Previsione dell'obbligo di pubblicazione dell'esito della prova orale tempestivamente, e comunque non oltre il termine della giornata di svolgimento della prova in linea con le previsioni di cui all'art. 19 dlgs 33/2013 che impone la pubblicazione tempestiva di tutti gli atti della procedura	in occasione di ogni procedura selettiva	Pubblicazione degli esiti della prova orale nei termini: si/no	Ufficio del Personale	Ogni anno	Annuale

Processo: Mobilità volontaria

Attività: Mobilità volontaria

Unità Organizzativa Responsabile: Area Amministrativa e Segreteria Comunale/RPCT

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

Valutazione Rischio: **ALTO**

Misure di prevenzione:

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

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

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

Unità Organizzativa Responsabile: Area Amministrativa e Segreteria Comunale/RPCT

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

Valutazione Rischio: **ALTO**

Misure di prevenzione:

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

Area di rischio: Processi ad elevato rischio

Processo: Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza

Attività: Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza

Unità Organizzativa Responsabile: Area Amministrativa

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

Valutazione Rischio: **ALTO**

Misure di prevenzione:

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

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

Valutazione Rischio: **ALTO**

Misure di prevenzione:

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Acquisizione dichiarazioni dei soggetti incaricati circa eventuali situazioni	In occasione di ogni procedura di affidamento di incarichi	Acquisizione di dichiarazioni: si/no	Responsabile del procedimento di conferimento dell'incarico	Ogni anno	Annuale

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
di incompatibilità e/o conflitto di interessi con riferimento all'incarico individuato e all'oggetto dell'incarico					

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

Valutazione Rischio: **ALTO**

Misure di prevenzione:

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

Processo: Partecipazioni in enti terzi

Attività: Partecipazioni in enti terzi

Unità Organizzativa Responsabile: Area Finanziaria e Area Amministrativa

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

Valutazione Rischio: **ALTO**

Misure di prevenzione:

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

Area di rischio: Contributi, sovvenzioni e altre erogazioni liberali

Processo: Attribuzione di vantaggi economici diretti a seguito di bando

Attività: Attività di vantaggi economici diretti a seguito di bando

Unità Organizzativa Responsabile: Area Finanziaria e Area Amministrativa

Evento a rischio: Mancata trasparenza delle procedure per attribuzione di vantaggi economici

Valutazione Rischio: **ALTO**

Misure di prevenzione:

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Verifica della pubblicazione dei dati ex artt. 26 e 27 dlgs 33	In occasione di ogni procedura	N. di verifiche trimestrali e a campione svolte rispetto ai bandi pubblicati e alle procedure avviate sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 d.lgs. 33	RPCT	Terza annualità	Annuale

Evento a rischio: Bando ad personam per agevolare alcuni partecipanti

Valutazione Rischio: **ALTO**

Misure di prevenzione:

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

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

Valutazione Rischio: **ALTO**

Misure di prevenzione:

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Adozione del provvedimento finale da parte di soggetto diverso da colui che ha curato l'istruttoria	In occasione di ogni procedura	Percentuale di provvedimenti adottati da soggetto diverso rispetto a colui che ha curato l'istruttoria	RPCT	Prima annualità	Annuale

Processo: Erogazione di prestazioni assistenziali

Attività: Attività di erogazione di prestazioni assistenziali

Unità Organizzativa Responsabile: Area Finanziaria e Area Amministrativa

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

Valutazione Rischio: **ALTO**

Misure di prevenzione:

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

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

Valutazione Rischio: **ALTO**

Misure di prevenzione:

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

Processo: Assegnazione di alloggi di edilizia sociale

Attività: Attività di assegnazione di alloggi di edilizia sociale

Unità Organizzativa Responsabile: Area Finanziaria e Area Amministrativa

Evento a rischio: Mancata trasparenza delle procedure per l'assegnazione di alloggi di edilizia sociale

Valutazione Rischio: **ALTO**

Misure di prevenzione:

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Verifica della pubblicazione dei dati ex artt. 26 e 27 dlgs 33	In occasione di ogni procedura	N. di verifiche trimestrali e a campione sul rispetto degli obblighi di	RPCT	Seconda annualità	Annuale

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
		pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 d.lgs. 33 rispetto alle procedure avviate			

Evento a rischio: Bando/Avviso ad personam per agevolare alcuni partecipanti

Valutazione Rischio: **ALTO**

Misure di prevenzione:

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

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

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

Unità Organizzativa Responsabile: Area Finanziaria e Area Amministrativa

Evento a rischio: Mancata trasparenza delle procedure per l'ammissione ai servizi educativi

Valutazione Rischio: **ALTO**

Misure di prevenzione:

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Verifica della pubblicazione dei dati ex artt. 26 e 27 dlgs 33	In occasione di ogni procedura	N. di verifiche trimestrali e a campione sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 d.lgs. 33 svolte rispetto alle procedure avviate	RPCT	Seconda annualità	Annuale

Misure Generali

Misura generale: Codice di comportamento

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

Misura generale: Autorizzazioni incarichi extra-istituzionali

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

Misura generale: Conflitti d'interesse

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

Misura generale: Formazione

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

Misura generale: Whistleblower

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

Misura generale: Misure alternative alla rotazione

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

Misura generale: Inconferibilità/incompatibilità (SG e EQ)

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

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

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

Misura generale: Patti di integrità

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

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

Misura generale: RASA

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

Misura generale: Commissioni di gara e di concorso

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

Misura generale: Monitoraggio dei tempi procedurali

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

Misura generale: Rotazione straordinaria

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

TRASPARENZA

Macrofamiglia: Disposizioni generali

Monitoraggio annualità: Ogni anno

Monitoraggio periodicità: Annuale

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

Obblighi:

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

Sottofamiglia: Atti generali

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 giorni dall'approvazione	RPCT
Atti amministrativi generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 giorni dall'approvazione	RPCT
Documenti di programmazione strategico-gestionale	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Direttive, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 giorni dall'approvazione	RPCT

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Statuti e leggi regionali	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 giorni dall'approvazione	RPCT
Codice disciplinare e codice di condotta	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 e Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 giorni dall'approvazione	RPCT

Sottofamiglia: Oneri informativi per cittadini e imprese

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Scadenzario obblighi amministrativi	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 giorni dall'approvazione	RPCT

Macrofamiglia: Organizzazione

Monitoraggio annualità: Ogni anno

Monitoraggio periodicità: Annuale

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

Obblighi:

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

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

Sottofamiglia: Articolazione degli uffici

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Organigramma (Cfr.PNA 2018,Parte IV, paragrafo 4 Semplificazioni di specifici obblighi del d.lgs. 33/2013)	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione; possono ritenersi elementi minimi dell'organigramma la denominazione degli uffici, il nominativo del responsabile, l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica cui gli interessati possano rivolgersi.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 giorni dall'approvazione	RPCT

Macrofamiglia: Consulenti e collaboratori

Monitoraggio annualità: Ogni anno

Monitoraggio periodicità: Annuale

Sottofamiglia: Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza

Obblighi:

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

Macrofamiglia: Personale

Monitoraggio annualità: Ogni anno

Monitoraggio periodicità: Annuale

Sottofamiglia: Dirigenti

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Segretario comunale Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dalla nomina	RPCT
Segretario comunale Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2)	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dalla nomina	RPCT
Segretario comunale Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2)	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dalla nomina	RPCT
Segretario comunale Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2)	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dalla nomina	RPCT
Segretario comunale Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2)	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dalla nomina	RPCT
Segretario comunale Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2)	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dalla nomina	RPCT
Segretario comunale Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Entro 3 mesi dalla nomina	RPCT
Segretario comunale Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	entro 15 giorni dall'approvazione	RPCT
Segretario comunale Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2)	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	entro 15 giorni dall'approvazione	RPCT

Sottofamiglia: Dirigenti cessati

Obblighi:

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

Sottofamiglia: Incarichi Elevata Qualificazione/Posizioni organizzative

Obblighi:

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

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

Sottofamiglia: Dotazione organica

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Conto annuale del personale	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 giorni dall'approvazione	RPCT
Costo personale tempo indeterminato	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 giorni dall'approvazione	RPCT

Sottofamiglia: Personale non a tempo indeterminato

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 giorni dall'approvazione	RPCT
Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 giorni dall'approvazione	RPCT

Sottofamiglia: Tassi di assenza

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 giorni dall'approvazione	RPCT

Sottofamiglia: Dirigenti cessati**Obblighi:**

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 e Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 giorni dall'approvazione	RPCT

Sottofamiglia: Contrattazione collettiva**Obblighi:**

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 giorni dall'approvazione	RPCT

Sottofamiglia: Contrattazione integrativa**Obblighi:**

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Contratti integrativi	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 giorni dall'approvazione	RPCT
Costi contratti integrativi	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 e Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	entro 15 giorni dall'approvazione	RPCT

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

Sottofamiglia: OIV o nucleo di valutazione

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
OIV (da pubblicare in tabelle)	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 giorni dall'approvazione	RPCT
OIV (da pubblicare in tabelle)	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 giorni dall'approvazione	RPCT
OIV (da pubblicare in tabelle)	delibera CIVIT 12/2013	Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 giorni dall'approvazione	RPCT

Macrofamiglia: Bandi di concorso

Monitoraggio annualità: Ogni anno

Monitoraggio periodicità: Annuale

Sottofamiglia: Bandi di concorso

Obblighi:

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

Macrofamiglia: Performance

Monitoraggio annualità: Ogni anno

Monitoraggio periodicità: Annuale

Sottofamiglia: Sistema di misurazione e valutazione della Performance

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Sistema di misurazione e valutazione della Performance	d.l. 80/2021 - DM 24 giugno 2022	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Tempestivo	entro 15 giorni dall'approvazione	RPCT

Sottofamiglia: Piano della Performance

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 - d.l. 80/2021 - DM n. 132 del 24 giugno 2022 DPR 84/2022	Piano della Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 giorni dall'approvazione	RPCT

Sottofamiglia: Relazione sulla Performance

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 - d.l. 80/2021 - DM n. 132 del 24 giugno 2022 DPR 84/2022	Relazione sulla Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 giorni dall'approvazione	RPCT

Sottofamiglia: Ammontare complessivo dei premi

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 giorni dall'approvazione	RPCT
Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 giorni dall'approvazione	RPCT

Sottofamiglia: Dati relativi ai premi

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 giorni dall'approvazione	RPCT
Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 giorni dall'approvazione	RPCT

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 giorni dall'approvazione	RPCT

Macrofamiglia: Enti controllati

Monitoraggio annualità: Terza annualità

Monitoraggio periodicità: Annuale

Sottofamiglia: Enti pubblici vigilati

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 giorni dall'approvazione	Area Finanziaria
Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 giorni dall'approvazione	Area Finanziaria
Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 giorni dall'approvazione	Area Finanziaria
Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 giorni dall'approvazione	Area Finanziaria
Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 giorni dall'approvazione	Area Finanziaria
Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 giorni dall'approvazione	Area Finanziaria
Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 giorni dall'approvazione	Area Finanziaria
Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 giorni dall'approvazione	Area Finanziaria

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
		complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)			
Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	entro 15 giorni dall'approvazione	Area Finanziaria
Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	entro 15 giorni dall'approvazione	Area Finanziaria
Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 giorni dall'approvazione	Area Finanziaria

Sottofamiglia: Società partecipate

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) e quelle che hanno emesso, alla data del 31 dicembre 2015, strumenti finanziari diversi dalle azioni, quotati in mercati regolamentati (art. 2, co. 1, lett. p), dlgs. 175/2016 e art. 2-bis, co. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013).	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 giorni dall'approvazione	Area Finanziaria
Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 giorni dall'approvazione	Area Finanziaria
Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 giorni dall'approvazione	Area Finanziaria
Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 giorni dall'approvazione	Area Finanziaria

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 giorni dall'approvazione	Area Finanziaria
Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 giorni dall'approvazione	Area Finanziaria
Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 giorni dall'approvazione	Area Finanziaria
Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 giorni dall'approvazione	Area Finanziaria
Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	entro 15 giorni dall'approvazione	Area Finanziaria
Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	entro 15 giorni dall'approvazione	Area Finanziaria
Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 giorni dall'approvazione	Area Finanziaria
Provvedimenti	Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 7, co. 4, d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 giorni dall'approvazione	Area Finanziaria
Provvedimenti	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate (art. 19, co. 5 e 7, d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 giorni dall'approvazione	Area Finanziaria
Provvedimenti	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 giorni dall'approvazione	Area Finanziaria

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

Sottofamiglia: Enti di diritto privato controllati

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 giorni dall'approvazione	Area Finanziaria
Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 giorni dall'approvazione	Area Finanziaria
Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 giorni dall'approvazione	Area Finanziaria
Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 giorni dall'approvazione	Area Finanziaria
Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 giorni dall'approvazione	Area Finanziaria
Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 giorni dall'approvazione	Area Finanziaria
Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 giorni dall'approvazione	Area Finanziaria
Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 giorni dall'approvazione	Area Finanziaria
Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	entro 15 giorni dall'approvazione	Area Finanziaria
Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	entro 15 giorni dall'approvazione	Area Finanziaria
Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 giorni dall'approvazione	Area Finanziaria

Sottofamiglia: Rappresentazione grafica

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 giorni dall'approvazione	Area Finanziaria

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

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 giorni dall'approvazione	Area Amministrativa
Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 giorni dall'approvazione	Area Amministrativa
Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	L'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici istituzionali e alla casella di peo e/o pec istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 giorni dall'approvazione	Area Amministrativa
Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	L'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, ove diverso dall'ufficio responsabile del procedimento, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici istituzionali e alla casella peo e/o pec istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 giorni dall'approvazione	Area Amministrativa
Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 giorni dall'approvazione	Area Amministrativa
Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Termine di conclusione del procedimento o altro termine rilevante come i termini endoprocedimentali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 giorni dall'approvazione	Area Amministrativa
Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 giorni dall'approvazione	Area Amministrativa

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
		dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione			
Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 giorni dall'approvazione	Area Amministrativa
Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	Link di accesso al servizio on line, o, in assenza, tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 giorni dall'approvazione	Area Amministrativa
Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari (art 36, d.lgs. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 giorni dall'approvazione	Area Amministrativa
Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	Titolare, in caso di inerzia, del potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici istituzionali e delle caselle di posta e/o pec istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 giorni dall'approvazione	Area Amministrativa
Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni (anche mediante link)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 giorni dall'approvazione	Area Amministrativa
Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	Uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici istituzionali a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 giorni dall'approvazione	Area Amministrativa

Sottofamiglia: Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Recapiti dell'ufficio responsabile	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 giorni dall'approvazione	Area Amministrativa

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

Macrofamiglia: Provvedimenti

Monitoraggio annualità: Ogni anno

Monitoraggio periodicità: Annuale

Sottofamiglia: Provvedimenti organi indirizzo politico

Obblighi:

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

Sottofamiglia: Provvedimenti dirigenti amministrativi

Obblighi:

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

Macrofamiglia: Bandi di gara e contratti

Monitoraggio annualità: Ogni anno

Monitoraggio periodicità: Annuale

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

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Automatizzazione delle procedure	Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	entro 15 giorni dall'approvazione	Area Tecnica
Acquisizione interesse realizzazione opere incomplete	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	entro 15 giorni dall'approvazione	Area Tecnica
Mancata redazione programmazione	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	entro 15 giorni dall'approvazione	Area Tecnica
Documenti sul sistema di qualificazione	Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	entro 15 giorni dall'approvazione	Area Tecnica
Gravi illeciti professionali	Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	entro 15 giorni dall'approvazione	Area Tecnica
Progetti di investimento pubblico	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	entro 15 giorni dall'approvazione	Area Tecnica

Sottofamiglia: Pubblicazione

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Dibattito pubblico	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	entro 15 giorni dall'approvazione	Area Tecnica
Documenti di gara	Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	entro 15 giorni dall'approvazione	Area Tecnica

Sottofamiglia: Affidamento

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Commissioni giudicatrici	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	entro 15 giorni dall'approvazione	Area Tecnica
Pari opportunità e inclusione lavorativa	Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	entro 15 giorni dall'approvazione	Area Tecnica

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
		della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta			
Affidamenti Servizi pubblici locali (SPL)	Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	entro 15 giorni dall'approvazione	Area Tecnica

Sottofamiglia: Esecutiva

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Collegio Consultivo Tecnico (CCT)	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	entro 15 giorni dall'approvazione	Area Tecnica
Pari opportunità e inclusione lavorativa	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico	Tempestivo	entro 15 giorni dall'approvazione	Area Tecnica

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

Sottofamiglia: Sponsorizzazioni

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Contratti di sponsorizzazione	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	entro 15 giorni dall'approvazione	Area Tecnica

Sottofamiglia: Procedure di somma urgenza e di protezione civile

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Procedure di somma urgenza	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	entro 15 giorni dall'approvazione	Area Tecnica

Sottofamiglia: Finanza di progetto

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	entro 15 giorni dall'approvazione	Area Tecnica

Macrofamiglia: Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici

Monitoraggio annualità: Ogni anno

Monitoraggio periodicità: Annuale

Sottofamiglia: Criteri e modalità

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 giorni dall'approvazione	Area Finanziaria

Sottofamiglia: Atti di concessione

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 giorni dall'approvazione	Area Finanziaria
Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 giorni dall'approvazione	Area Finanziaria

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 giorni dall'approvazione	Area Finanziaria
Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 giorni dall'approvazione	Area Finanziaria
Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 giorni dall'approvazione	Area Finanziaria
Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 giorni dall'approvazione	Area Finanziaria
Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 giorni dall'approvazione	Area Finanziaria
Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 giorni dall'approvazione	Area Finanziaria
Atti di concessione	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 giorni dall'approvazione	Area Finanziaria

Macrofamiglia: Bilanci

Monitoraggio annualità: Ogni anno

Monitoraggio periodicità: Annuale

Sottofamiglia: Bilancio preventivo e consuntivo

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Bilancio preventivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 giorni dall'approvazione	Area Finanziaria
Bilancio preventivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 giorni dall'approvazione	Area Finanziaria

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Bilancio consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Area Finanziaria
Bilancio consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 giorni dall'approvazione	Area Finanziaria

Sottofamiglia: Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 giorni dall'approvazione	Area Finanziaria

Macrofamiglia: Beni immobili e gestione patrimonio

Monitoraggio annualità: Ogni anno

Monitoraggio periodicità: Annuale

Sottofamiglia: Patrimonio immobiliare

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti e il titolo in forza del quale si possiede o detiene l'immobile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 giorni dall'approvazione	Area Tecnica

Sottofamiglia: Canoni di locazione o affitto

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 giorni dall'approvazione	Area Tecnica

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

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	entro 15 giorni dall'approvazione	Area Amministrativa
Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	entro 15 giorni dall'approvazione	Area Amministrativa
Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	entro 15 giorni dall'approvazione	Area Amministrativa
Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 giorni dall'approvazione	Area Amministrativa

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

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 giorni dall'approvazione	Area Finanziaria

Sottofamiglia: Corte dei conti

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Rilievi Corte dei conti	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 giorni dall'approvazione	Area Finanziaria

Macrofamiglia: Servizi erogati

Monitoraggio annualità: Ogni anno

Monitoraggio periodicità: Annuale

Sottofamiglia: Carta dei servizi e standard di qualità

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 giorni dall'approvazione	Area Finanziaria

Sottofamiglia: Class action

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	entro 15 giorni dall'approvazione	Area Finanziaria
Class action	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	entro 15 giorni dall'approvazione	Area Finanziaria
Class action	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	entro 15 giorni dall'approvazione	Area Finanziaria

Sottofamiglia: Costi contabilizzati

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 giorni dall'approvazione	Area Finanziaria

Sottofamiglia: Servizi in rete

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	entro 15 giorni dall'approvazione	Area Finanziaria

Macrofamiglia: Pagamenti

Monitoraggio annualità: Ogni anno

Monitoraggio periodicità: Annuale

Sottofamiglia: Dati sui pagamenti

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	entro 15 giorni dall'approvazione	Area Finanziaria

Sottofamiglia: Indicatore di tempestività dei pagamenti

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 giorni dall'approvazione	Area Finanziaria
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 giorni dall'approvazione	Area Finanziaria

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 giorni dall'approvazione	Area Finanziaria

Sottofamiglia: Pagamenti informatici

Obblighi:

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

Macrofamiglia: Opere pubbliche

Monitoraggio annualità: Ogni anno

Monitoraggio periodicità: Annuale

Sottofamiglia: Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 giorni dall'approvazione	Area Tecnica
Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 giorni dall'approvazione	Area Tecnica

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

Macrofamiglia: Pianificazione e governo del territorio

Monitoraggio annualità: Ogni anno

Monitoraggio periodicità: Annuale

Sottofamiglia: Pianificazione e governo del territorio

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Pianificazione e governo del territorio	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 giorni dall'approvazione	Area Tecnica
Pianificazione e governo del territorio	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 giorni dall'approvazione	Area Tecnica

Macrofamiglia: Informazioni ambientali

Monitoraggio annualità: Ogni anno

Monitoraggio periodicità: Annuale

Sottofamiglia: Informazioni ambientali

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 giorni dall'approvazione	Area Tecnica
Stato dell'ambiente	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 giorni dall'approvazione	Area Tecnica
Fattori inquinanti	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 giorni dall'approvazione	Area Tecnica
Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 giorni dall'approvazione	Area Tecnica
Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 giorni dall'approvazione	Area Tecnica
Relazioni sull'attuazione della legislazione	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 giorni dall'approvazione	Area Tecnica
Stato della salute e della sicurezza umana	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 giorni dall'approvazione	Area Tecnica

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 giorni dall'approvazione	Area Tecnica

Macrofamiglia: Interventi straordinari e di emergenza

Monitoraggio annualità: Ogni anno

Monitoraggio periodicità: Annuale

Sottofamiglia: Interventi straordinari e di emergenza

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 giorni dall'approvazione	Area Tecnica
Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 giorni dall'approvazione	Area Tecnica
Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 giorni dall'approvazione	Area Tecnica

Macrofamiglia: Altri contenuti

Monitoraggio annualità: Ogni anno

Monitoraggio periodicità: Annuale

Sottofamiglia: Prevenzione della Corruzione

Obblighi:

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

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
		del d.l. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012			
Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 giorni dall'approvazione	RPCT
Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Entro il termine stabilito annualmente da ANAC	RPCT
Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 giorni dall'approvazione	RPCT
Atti di accertamento delle violazioni	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 giorni dall'approvazione	RPCT

Sottofamiglia: Accesso civico

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 giorni dall'approvazione	RPCT
Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale - pubblicazione in tabelle	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 giorni dall'approvazione	RPCT
Registro degli accessi	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione - pubblicazione in tabelle	Semestrale	entro 15 giorni dall'approvazione	RPCT

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

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it catalogo gestiti da AGID	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 giorni dall'approvazione	RPCT
Regolamenti	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	entro 15 giorni dall'approvazione	RPCT
Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	entro 15 giorni dall'approvazione	RPCT
Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	entro 15 giorni dall'approvazione	RPCT

Sottofamiglia: Dati ulteriori**Obblighi:**

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