



COMUNE DI PALAGIANO (Ta)

Corso Vittorio Emanuele n.4 - 74019 Palagiano (TA)

www.comune.palagiano.ta.it

pec:comunepalagiano.servizidemografici@postecert.it

c.f.: 80008870737 – p.iva: 00864660733 - istat: 073021



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2026 – 2028

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

Allegato alla Deliberazione di Giunta

SOMMARIO

PREMESSA	4
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	4
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	6
<i>1.2 Informazioni relative alla composizione demografica</i>	<i>7</i>
<i>1.2.1 Variazione percentuale della popolazione</i>	<i>9</i>
<i>1.2.2 Movimento naturale della popolazione.....</i>	<i>9</i>
<i>1.2.3 Popolazione per età sesso e stato civile 2024</i>	<i>11</i>
<i>1.2.4 Flusso migratorio della popolazione.....</i>	<i>13</i>
<i>1.2.5 Cittadini stranieri</i>	<i>15</i>
2.SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
<i>2.1. Valore pubblico</i>	<i>17</i>
<i>2.2. Performance</i>	<i>18</i>
<i>2.3. Piano degli Obiettivi del Comune di Palagiano (Ta)</i>	<i>18</i>
2.2. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	16
<i>2.2.1 Analisi del contesto esterno.....</i>	<i>17</i>
<i>2.2.2 Analisi del contesto interno.....</i>	<i>18</i>
<i>2.2.3 Le aree a rischio comune</i>	<i>18</i>
<i>2.2.4 I fattori abilitanti del rischio corruttivo</i>	<i>19</i>
<i>2.2.5 Misure generali di prevenzione.....</i>	<i>19</i>
<i>2.2.6 Misure anticorruzione ed analisi del rischio</i>	<i>23</i>
<i>2.2.7 Monitoraggio sul piano</i>	<i>23</i>
<i>2.2.8 Obblighi di trasparenza</i>	<i>23</i>

3. SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	15
3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA	15
<i>3.1.1. Organigramma dell'ente con dettaglio della struttura organizzativa</i>	<i>15</i>
3.2 PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA)	27
<i>Premessa</i>	
<i>3.2.1 I fattori abilitanti del lavoro agile/remoto</i>	<i>28</i>
<i>3.2.2 I servizi che sono “smartizzabili” e gestibili da remoto.....</i>	<i>29</i>
<i>3.2.3 I soggetti che hanno la precedenza nell'accesso al lavoro agile/remoto</i>	<i>27</i>
<i>3.2.4 Organizzazione del Lavoro Agile</i>	<i>29</i>
3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	27
<i>3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 Dicembre dell'anno precedente.....</i>	<i>57</i>
<i>3.3.2 Limiti di spesa.....</i>	<i>60</i>
<i>3.3.3 Formazione del personale</i>	<i>2</i>

4. MONITORAGGIO

Premessa

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

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

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

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

Riferimenti normativi

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 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.

In base a quanto disposto dall'art. 7, c. 1, del DECRETO 30 giugno 2022, n. 132 "Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione".

Ai sensi dell'art. 8, c. 2, del DM 132/2022 "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci".

Ai sensi dell'art. 6 del D.M. 132/2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

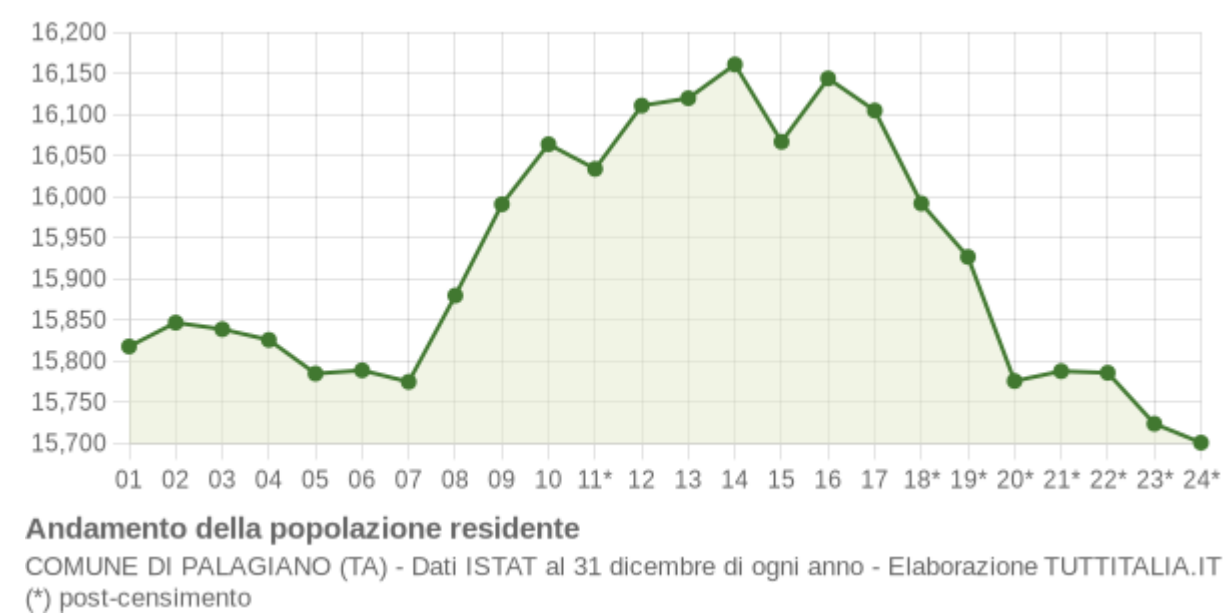
SEZIONE 1
SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione

		NOTE
Comune di	PALAGIANO	
Indirizzo	C.so Vittorio Emanuele n° 4	
Recapito telefonico	0998886605	
Indirizzo sito internet	<u>www.comune.palagiano.ta.it</u>	
PEC	<u>comunepalagiano.aagg@postecert.it</u>	
Codice fiscale	80008870737	
Partita IVA	00864660733	
Sindaco	Avv. Domenico Pio Lasigna	
Numero dipendenti al 31/12/2025	40	
Numero abitanti al 31/12/2025	15783	

1.2. Informazioni relative alla composizione demografica e statistiche sulla popolazione
Andamento demografico della popolazione residente nel comune di Palagianò dal 2001 al 2024.

Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno:



La tabella in basso riporta la popolazione residente al 31 dicembre di ogni anno. Nel 2011 sono riportate due righe in più, su sfondo grigio, con i dati rilevati il giorno del censimento decennale della popolazione e quelli registrati in anagrafe il giorno precedente.

Anno	Data rilevamento	Popolazione residente	Variazione assoluta	Variazione percentuale	Numero Famiglie	Media componenti per famiglia
2001	31 dic	15.818	-	-	-	-
2002	31 dic	15.847	+29	+0,18%	-	-
2003	31 dic	15.839	-8	-0,05%	4.937	3,21
2004	31 dic	15.826	-13	-0,08%	5.159	3,07
2005	31 dic	15.785	-41	-0,26%	5.220	3,02
2006	31 dic	15.789	+4	+0,03%	5.260	3,00
2007	31 dic	15.775	-14	-0,09%	5.330	2,96
2008	31 dic	15.880	+105	+0,67%	5.435	2,92
2009	31 dic	15.991	+111	+0,70%	5.542	2,89

Anno	Data rilevamento	Popolazione residente	Variazione assoluta	Variazione percentuale	Numero Famiglie	Media componenti per famiglia
2010	31 dic	16.064	+73	+0,46%	5.601	2,87
2011 ⁽¹⁾	8 ott	16.086	+22	+0,14%	5.628	2,86
2011 ⁽²⁾	9 ott	16.052	-34	-0,21%	-	-
2011 ⁽³⁾	31 dic	16.034	-30	-0,19%	5.649	2,84
2012	31 dic	16.111	+77	+0,48%	5.670	2,82
2013	31 dic	16.120	+9	+0,06%	5.722	2,81
2014	31 dic	16.161	+41	+0,25%	5.802	2,78
2015	31 dic	16.067	-94	-0,58%	5.817	2,76
2016	31 dic	16.144	+77	+0,48%	5.864	2,73
2017	31 dic	16.105	-39	-0,24%	5.882	2,71
2018*	31 dic	15.992	-113	-0,70%	5.902	2,68
2019*	31 dic	15.927	-65	-0,41%	5.952,36	2,65
2020*	31 dic	15.776	-151	-0,95%	6.010	2,60
2021*	31 dic	15.788	+12	+0,08%	6.131	2,55
2022*	31 dic	15.786	-2	-0,01%	6.214	2,51
2023*	31 dic	15.724	-62	-0,39%	6.303	2,47
2024*	31 dic	15.701	-23	-0,15%	6.413	2,42

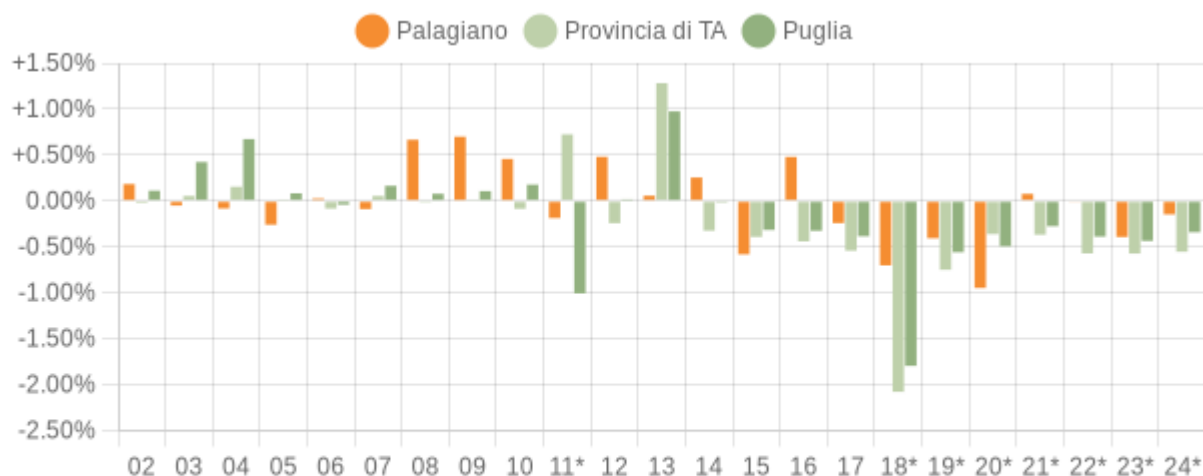
(¹) popolazione anagrafica all'8 ottobre 2011, giorno prima del censimento 2011

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

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

(*) popolazione post-censimento

1.2.1 Variazione percentuale della popolazione

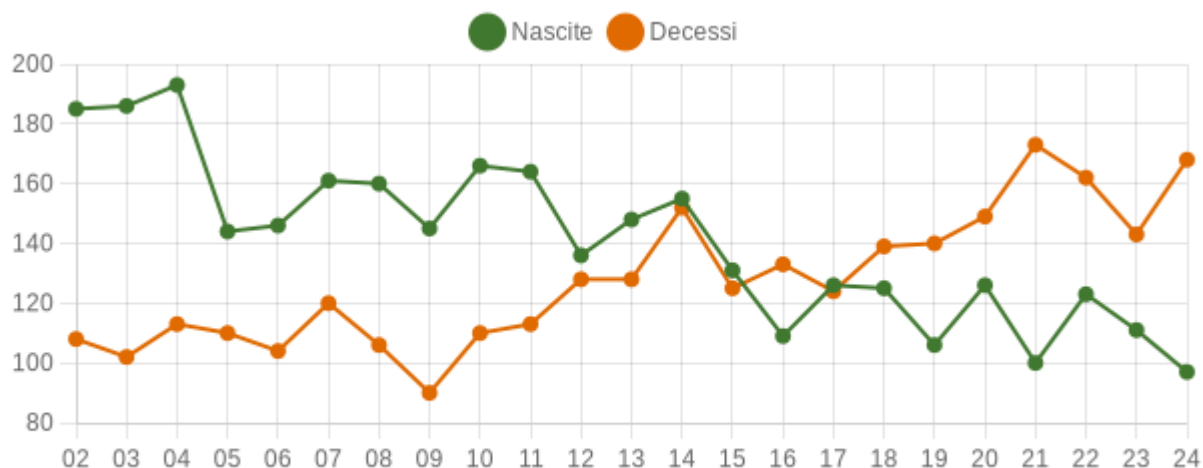


Variazione percentuale della popolazione

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

1.2.2 Movimento naturale della popolazione

Il movimento naturale della 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 PALAGIANO (TA) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

La tabella seguente riporta il dettaglio delle nascite e dei decessi dal 2002 al 2024. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo il censimento 2011 della popolazione.

Anno	Bilancio			Saldo		
	demografico	Nascite	Variaz.	Decessi	Variaz.	Naturale
2002	1 gen - 31 dic	185	-	108	-	+77
2003	1 gen - 31 dic	186	+1	102	-6	+84
2004	1 gen - 31 dic	193	+7	113	+11	+80
2005	1 gen - 31 dic	144	-49	110	-3	+34
2006	1 gen - 31 dic	146	+2	104	-6	+42
2007	1 gen - 31 dic	161	+15	120	+16	+41
2008	1 gen - 31 dic	160	-1	106	-14	+54
2009	1 gen - 31 dic	145	-15	90	-16	+55
2010	1 gen - 31 dic	166	+21	110	+20	+56
2011 ⁽¹⁾	1 gen - 8 ott	127	-39	80	-30	+47
2011 ⁽²⁾	9 ott - 31 dic	37	-90	33	-47	+4
2011 ⁽³⁾	1 gen - 31 dic	164	-2	113	+3	+51
2012	1 gen - 31 dic	136	-28	128	+15	+8
2013	1 gen - 31 dic	148	+12	128	0	+20
2014	1 gen - 31 dic	155	+7	152	+24	+3
2015	1 gen - 31 dic	131	-24	125	-27	+6
2016	1 gen - 31 dic	109	-22	133	+8	-24
2017	1 gen - 31 dic	126	+17	124	-9	+2
2018*	1 gen - 31 dic	125	-1	139	+15	-14
2019*	1 gen - 31 dic	106	-19	140	+1	-34
2020*	1 gen - 31 dic	126	+20	149	+9	-23
2021*	1 gen - 31 dic	100	-26	173	+24	-73
2022*	1 gen - 31 dic	123	+23	162	-11	-39
2023*	1 gen. - 31 dic.	111	-12	143	-19	-32

Anno	Bilancio				Saldo	
	demografico	Nascite	Variaz.	Decessi	Variaz.	Naturale
2024*	1 gen. - 31 dic.	97	-14	168	+25	-71

(¹) bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1° gennaio al 8 ottobre)

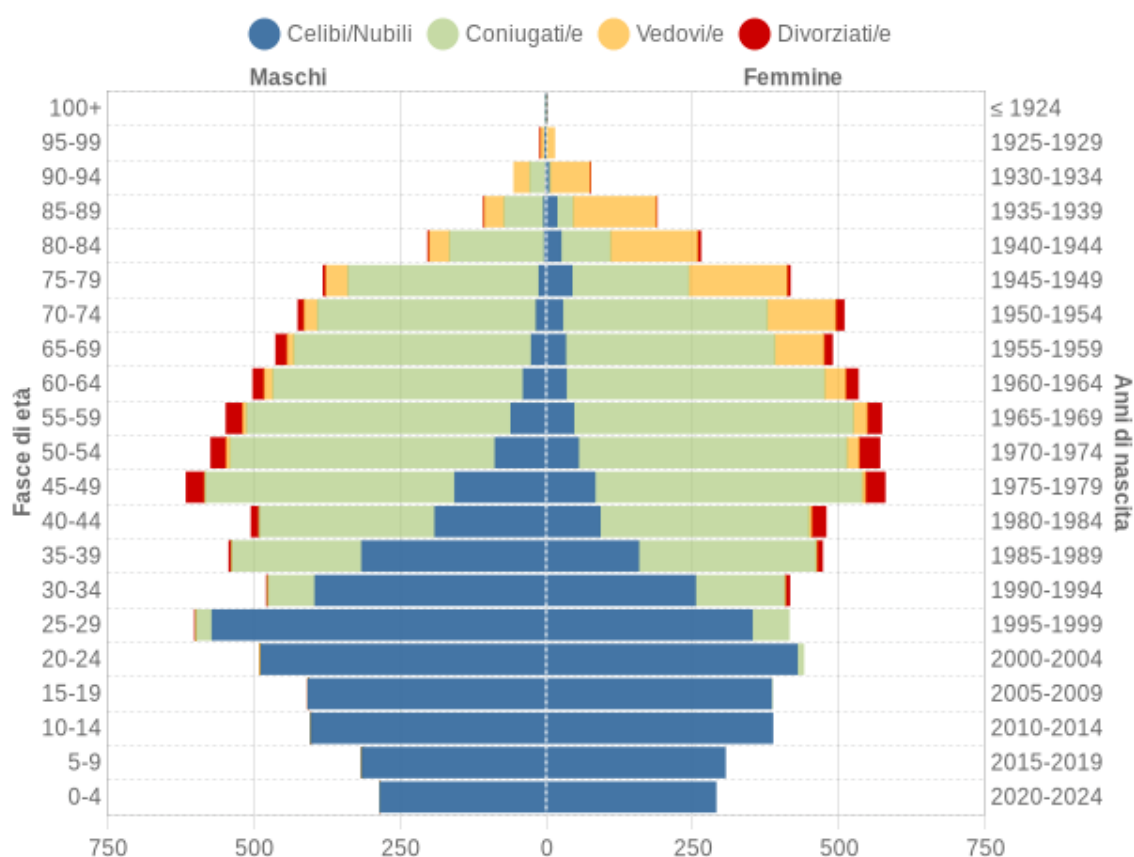
(²) bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre)

(³) bilancio demografico 2011 (dal 1° gennaio al 31 dicembre). È la somma delle due righe precedenti

(*) popolazione post-censimento

1.2.3 Popolazione per età, sesso e stato civile 2024

Il grafico in basso, detto Piramide delle Età, rappresenta la distribuzione della popolazione residente a Palagianò per età, sesso e stato civile al 1° gennaio 2025. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione.



Popolazione per età, sesso e stato civile - 2025

COMUNE DI PALAGIANO (TA) - Dati ISTAT 1° gennaio 2025 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

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.

In generale, la **forma** di questo tipo di grafico dipende dall'andamento demografico di una popolazione, con variazioni visibili in periodi di forte crescita demografica o di cali delle nascite per guerre o altri eventi.

In Italia ha avuto la forma simile ad una **piramide** fino agli anni '60, cioè fino agli anni del boom demografico.

Gli individui in unione civile, quelli non più uniti civilmente per scioglimento dell'unione e quelli non più uniti civilmente per decesso del partner sono stati sommati rispettivamente agli stati civili 'coniugati/e', 'divorziati/e' e 'vedovi/e'.

Distribuzione della popolazione 2025 - Palagianò

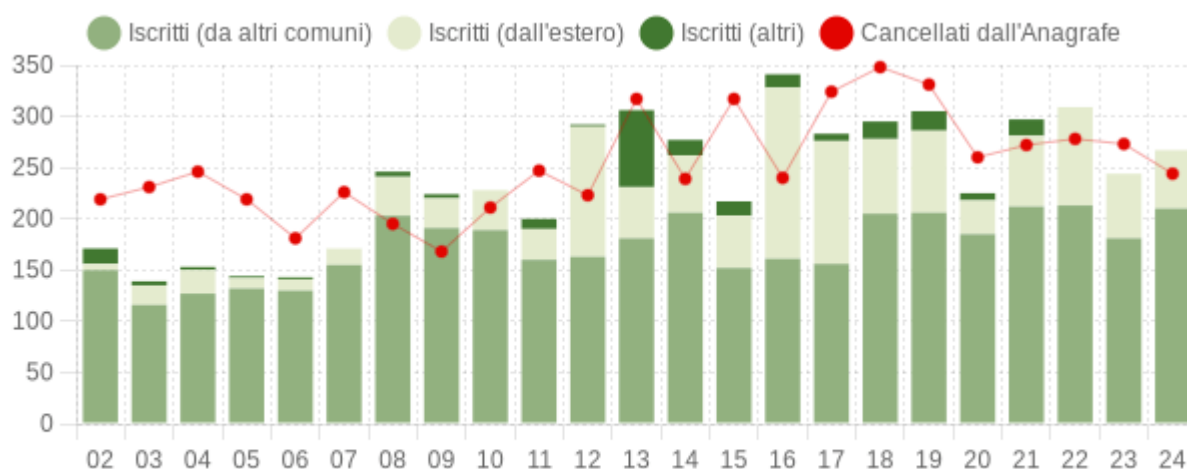
Età	Maschi	Femmine	Celibi /Nubili	Coniugati /e	Vedovi /e	Divorziati /e	Totale
0-4	284 49,5%	290 50,5%	574	0	0	0	574 3,7%
5-9	315 50,7%	306 49,3%	621	0	0	0	621 4,0%
10-14	402 51,0%	387 49,0%	789	0	0	0	789 5,0%
15-19	407 51,3%	386 48,7%	792	1	0	0	793 5,1%
20-24	489 52,6%	440 47,4%	916	13	0	0	929 5,9%
25-29	600 59,1%	415 40,9%	923	91	0	1	1.015 6,5%
30-34	478 53,5%	416 46,5%	650	234	1	9	894 5,7%
35-39	542 53,5%	472 46,5%	473	526	2	13	1.014 6,5%
40-44	504 51,3%	478 48,7%	282	658	5	37	982 6,3%
45-49	615 51,5%	579 48,5%	239	884	7	64	1.194 7,6%
50-54	573 50,1%	570 49,9%	142	912	28	61	1.143 7,3%
55-59	547 48,8%	573 51,2%	107	930	31	52	1.120 7,1%
60-64	501 48,5%	533 51,5%	73	870	51	40	1.034 6,6%
65-69	462	489	58	764	96	33	951

Età	Maschi	Femmine	Celibi /Nubili	Coniugati /e	Vedovi /e	Divorziati /e	Totale
	48,6%	51,4%					6,1%
70-74	424 45,4%	509 54,6%	45	724	140	24	933 5,9%
75-79	381 47,7%	417 52,3%	56	527	206	9	798 5,1%
80-84	202 43,3%	264 56,7%	28	247	184	7	466 3,0%
85-89	107 36,1%	189 63,9%	22	96	176	2	296 1,9%
90-94	55 42,3%	75 57,7%	4	31	95	0	130 0,8%
95-99	10 41,7%	14 58,3%	1	1	22	0	24 0,2%
100+	0 0,0%	1 100,0%	0	0	1	0	1 0,0%
Totale	7.898 50,3%	7.803 49,7%	6.795	7.509	1.045	352	15.701 100%

1.2.4 Flusso migratorio della popolazione

Il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso il comune di Palagiano 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 PALAGIANO (TA) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

La tabella seguente riporta il dettaglio del comportamento migratorio dal 2002 al 2024.

Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo il censimento 2011 della popolazione.

Anno	Iscritti			Cancellati			Saldo	Saldo
gen-dic	DA	DA	altri	PER	PER	altri	Migratorio	Migratorio
	altri comuni	estero	iscritti (a)	altri comuni	estero	cancell. (a)	con l'estero	totale
2002	150	6	15	199	1	19	+5	-48
2003	116	19	4	214	11	6	+8	-92
2004	127	23	3	238	7	1	+16	-93
2005	132	10	2	210	8	1	+2	-75
2006	130	11	2	179	2	0	+9	-38
2007	155	16	0	215	6	5	+10	-55
2008	203	38	5	186	2	7	+36	+51
2009	191	29	4	161	4	3	+25	+56
2010	189	39	0	205	2	4	+37	+17
2011 ⁽¹⁾	117	25	0	160	2	5	+23	-25
2011 ⁽²⁾	43	5	10	77	3	0	+2	-22
2011 ⁽³⁾	160	30	10	237	5	5	+25	-47
2012	163	127	2	214	4	5	+123	+69
2013	181	50	75	224	4	89	+46	-11
2014	206	56	15	217	8	14	+48	+38
2015	152	51	14	221	8	88	+43	-100
2016	161	167	13	195	11	34	+156	+101
2017	156	120	7	216	11	97	+109	-41
2018*	205	73	17	254	4	90	+69	-53
2019*	206	80	19	260	24	47	+56	-26
2020*	185	33	7	208	13	39	+20	-35
2021*	212	69	16	242	20	10	+49	+25

Anno	Iscritti			Cancellati			Saldo	Saldo
gen-dic	DA	DA	altri	PER	PER	altri	Migratorio	Migratorio
	altri comuni	estero	iscritti	altri comuni	estero	cancell.	con	totale
			(a)			(a)	l'estero	
2022*	213	96	-	259	19	-	+77	+31
2023*	181	63	-	257	16	-	+47	-29
2024*	210	57	-	224	20	-	+37	+23

(a) sono le iscrizioni/cancellazioni in Anagrafe dovute a rettifiche amministrative.

(¹) bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1 gennaio al 8 ottobre)

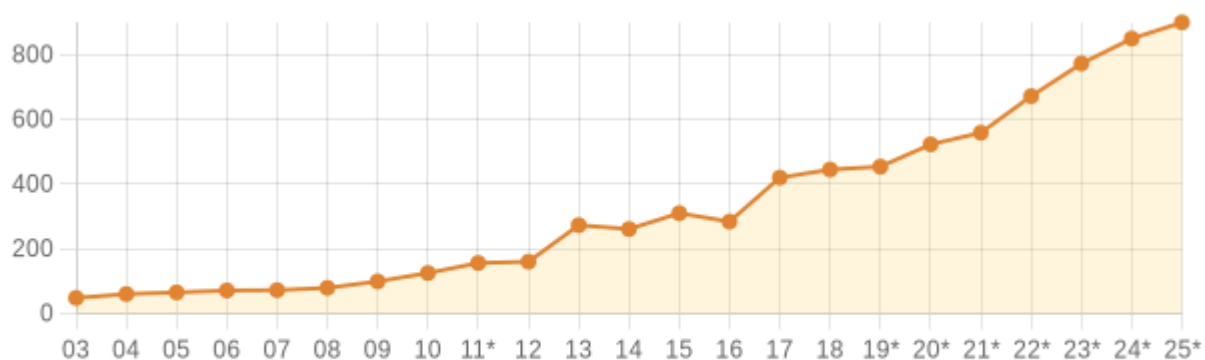
(²) bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre)

(³) bilancio demografico 2011 (dal 1 gen al 31 dic). È la somma delle due righe precedenti.

(*) popolazione post-censimento

1.2.5 Cittadini stranieri

Popolazione straniera residente a **Palagiano** al 1° gennaio 2025. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.

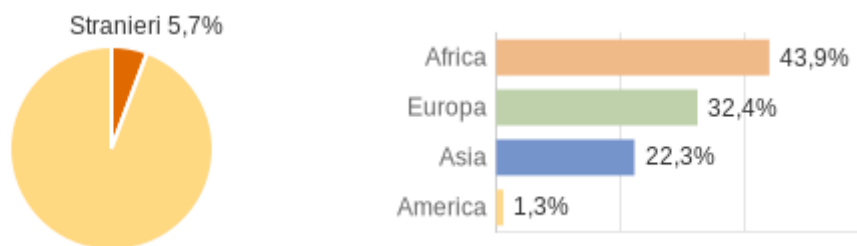


Andamento della popolazione con cittadinanza straniera

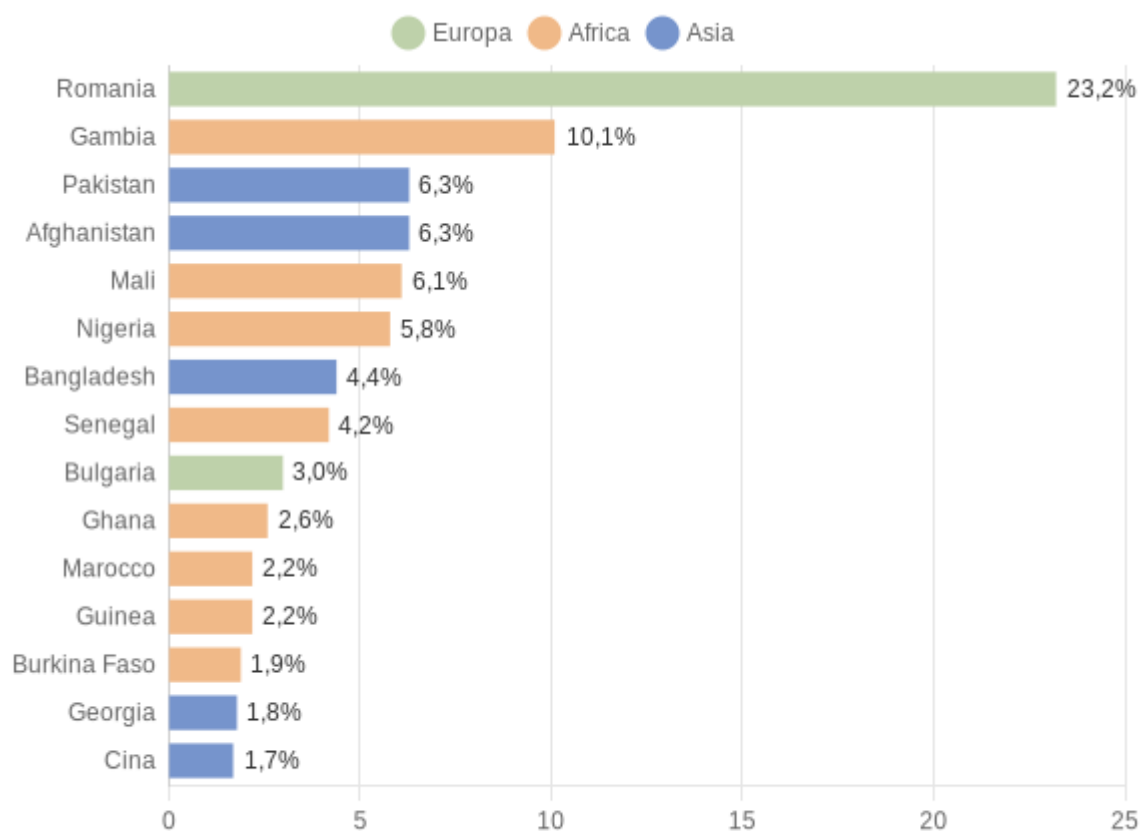
COMUNE DI PALAGIANO (TA) - Dati ISTAT al 1° gennaio di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

Gli stranieri residenti a Palagiano al 1° gennaio 2025 sono **900** e rappresentano il 5,7% della popolazione residente.



La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dalla Romania con il 23.2% di tutti gli stranieri, seguita dalla Gambia (10,1%) e dal Pakistan (6,5%)



Cittadini Stranieri per Cittadinanza - 2025

COMUNE DI PALAGIANO (TA) - Dati ISTAT 1° gennaio 2025 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione - 2.1 VALORE PUBBLICO

Come definito dall'art. 3 comma 1 lettera a) del D.M. del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 per "Valore Pubblico" si intende "l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo".

Il Valore Pubblico consiste pertanto nell'incremento del benessere reale (sotto gli aspetti economico, sociale, ambientale, culturale etc.) che si viene a creare presso la collettività e che deriva dall'azione dei diversi soggetti pubblici, che perseguono questo traguardo mobilitando al meglio le proprie risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche etc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi reputazionali dovuti a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi). In breve può essere definito un concetto astratto che in concreto dovrebbe ispirare la produzione di risultati finalizzati al bene della cittadinanza.

Il valore pubblico si crea quindi programmando sia obiettivi operativi specifici e relativi indicatori di performance che obiettivi operativi trasversali, come la semplificazione, la digitalizzazione, la piena accessibilità e l'equilibrio di genere.

L'amministrazione deve essere efficace ed efficiente tenuto conto della quantità e della qualità delle risorse disponibili (stato delle risorse) e dei programmi approvati a favore della cittadinanza.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda al Documento Unico di Programmazione, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 73 del 30/12/2025.

Con specifico riferimento alla semplificazione e transizione digitale, in adesione agli obiettivi del PNRR - in particolare con la Missione 1 "Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo" – il Comune si propone di promuovere ed incentivare la digitalizzazione degli enti locali, con particolare attenzione a:

- rafforzamento delle competenze digitali;
- rafforzamento delle infrastrutture digitali;
- facilitazione alla migrazione al cloud;
- ampliamento dell'offerta di servizi ai cittadini in modalità digitale;

- riforma dei processi di acquisto di servizi ICT;
- valorizzazione di siti storici e culturali, migliorando la capacità attrattiva, la sicurezza e l'accessibilità dei luoghi.

Nel corso degli ultimi anni, l'Ente ha raggiunto un buon livello di digitalizzazione dei servizi attraverso l'informatizzazione di procedure sia interne che rivolte all'utenza, capitalizzando sulla spinta per contingenze operative legate alla pandemia da Covid-19.

Per il triennio 2026-2028 si prevede pertanto di proseguire il cammino intrapreso, tendendo alla realizzazione della piena accessibilità fisica e soprattutto digitale ai servizi dell'Amministrazione da parte dei cittadini

2.2. Performance

La presente sottosezione di Programmazione è stata elaborata secondo le previsioni normative nel rispetto del D.Lgs. n. 150/2009 in aderenza al vigente Regolamento sul sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance: essa sostituisce il Piano della Performance, mantenendone la centralità all'interno del ciclo di gestione della Performance.

Dal momento che la performance rappresenta lo strumento per migliorare l'efficienza dell'Ente nell'utilizzo delle risorse e l'efficacia dello stesso nell'azione svolta, anche verso l'esterno, il contenuto che segue è il risultato del processo di definizione degli obiettivi assegnati al personale dirigente per le annualità 2026-2028, sviluppando gli indirizzi strategici (Sezione Strategica) ed i programmi operativi (Sezione Operativa) del DUP 2026-2028, approvato unitamente al bilancio di previsione 2026-2028.

• SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

Con Delibera di giunta n.70 DEL 14/05/2021 è stato approvato il nuovo Sistema di misurazione della performance al fine di avere un sistema e delle schede che permettano una valutazione più puntuale.

La valutazione si realizza per fasi successive, secondo la procedura descritta nella **Tabella 1**, che identifica gli elementi essenziali del processo.

Si riportano, schematicamente, il momento in cui sono espletate le varie fasi della valutazione, il soggetto che deve formularla, l'oggetto della valutazione, le modalità con le quali si procede nel corso dell'intero processo.

Quando	Chi	Cosa	Come
Inizio anno (entro il 30 aprile)	Dirigente	Illustra ai collaboratori le regole inerenti: ▪ l'interpretazione e applicazione dei fattori di valutazione ▪ le verifiche intermedie e la valutazione finale Condivide con i collaboratori i risultati conseguiti nell'anno precedente per l'impegno di gruppo Informa, per l'anno in corso, sui seguenti aspetti: ▪ finalità, criteri, modalità, tempi della valutazione della prestazione lavorativa ▪ risultati attesi per l'impegno di gruppo e indicatori utilizzati ▪ risultati attesi per l'impegno individuale e riferimenti utilizzati per la valutazione ▪ comportamenti organizzativi attesi e fattori utilizzati per la valutazione della prestazione lavorativa ▪ doveri d'ufficio in generale, quali il rispetto dell'orario, l'assolvimento delle competenze della posizione, la collaborazione con i colleghi, ecc. Individua gli interventi formativi necessari con riferimento alle criticità da superare e al supporto necessario per le attività da svolgere	Conferenza di servizio
Durante l'anno	Dirigente	Verifica l'andamento delle attività, con riferimento particolare: ▪ ai risultati per l'impegno di gruppo ▪ ai risultati per l'impegno individuale e ai comportamenti organizzativi Se necessario, adotta provvedimenti per: ▪ le azioni non congruenti al raggiungimento dei risultati attesi ▪ i comportamenti organizzativi non positivi	Conferenza di servizio e Incontri individuali

Inizio anno seguito (entro il 28/02)	Dirigente	Documenta all'OIV i dati sui risultati conseguiti per l'impegno di gruppo, riferiti: ▪ alla produzione per le attività ricorrenti ▪ agli obiettivi per le attività progettuali Realizza la valutazione della prestazione lavorativa, in base ai fattori predefiniti, con riferimento: ▪ ai risultati per l'impegno individuale ▪ ai comportamenti organizzativi Illustra la valutazione a ciascun dipendente e, se del caso, assume la decisione definitiva sull'eventuale contestazione da parte del dipendente Trasmette all'OIV le schede di valutazione	Incontri individuali

Si rinvia al seguente link contenente il Regolamento della Performance del Comune di Palagiano:

https://comune.palagiano.ta.it/documento_pubblico/regolamento-sistema-di-valutazione-delle-performance/

<https://comune.palagiano.ta.it/amministrazione-trasparente/performance/piano-della-performance/>

2.3. Piano degli obiettivi del Comune di Palagiano

OBIETTIVO OPERATIVO	CLASSIFICAZIONE COFOG						
OBIETTIVO OPERATIVO	N° Mission e	Descrizione Programma	SETTORE	Responsabile	PESO INDICATORE		INDICATORE TEMPORALE
Affidamento Polifunzionale	12	3. Interventi per gli anziani CAP 717	Servizi Sociali	Fonseca	5	determina di avvio concessione	30/09/26
AFFIDAMENTO PROGETTO PUNTI CARDINALI	15	1. Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro CAP.1140	Servizi Sociali	Fonseca	10	Determina di affidamento servizio al partner di progetto	30/05/26
AFFIDAMENTO PROGETTO GALATTICA	12	4. Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale CAP.1411	Servizi Sociali	Fonseca	10	Determina di affidamento servizio al partner di progetto	30/05/26
AFFIDAMENTO GESTIONE BIBLIOTECA COMUNALE	5	1, Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali CAP716,2	Servizi Sociali	Fonseca	10	DETERMINA di avvio manifestazione di interesse	30/09/26
AFFIDAMENTO GESTIONE TEATRO COMUNALE	4	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale (PREVIO STANZIAMENTO DI BILANCIO)	Servizi Sociali	Fonseca	5	n.1 Atto di indirizzo corredato dalla relazione tecnico illustrativa	31/08/26
PROMOZIONE EVENTI	5	2. Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale Cap 1983	Servizi Sociali	Fonseca	10	n.1 Determina di affidamento del servizio di campagna pubblicitaria	30/05/26
AFFIDAMENTO GESTIONE ASILO NIDO	4	1. Istruzione prescolastica (PREVIO STANZIAMENTO DI BILANCIO)	Servizi Sociali	Fonseca	10	n.1 Atto di indirizzo corredato dalla relazione tecnico illustrativa	31/08/26
Lavori Via Alda Merini	8	1. Urbanistica e assetto del territorio Cap 3111,1	Tecnico	Micunco	5	Emissione decreti di esproprio 30_9 (30%) Determina a contrarre di indizione gara lavori 30_11 (70%)	30/09/2026 30/11/2026

Messa in esercizio Asilo Nido Bachelet	4	2. Altri ordini di istruzione	Tecnico	Micunco	15	1.Elaborazione e trasmissione con nota protocollata di tutta la documentazione ai Servizi Sociali finalizzato al rilascio dell'autorizzazione all'esercizio. 31_7 (60%) 2.Emissione SCA (Segnalazione Certificata di Agibilità) 30_9 (40%)	31/07/2026 30/09/2026
Bando risorse in comune	1	5. Gestione dei beni demaniali e patrimoniali CAP 2041	Tecnico	Micunco	15	1.Ricognizione /elenco- forniture e servizi Comunali per partecipare al bando risorse in comune 25_3 (40%) 2.Istanza/partecipazione Bando Risorse in Comune 31_3 (60%)	25/03/2026 31/03/2026
Piano Urbanistico Generale	8	Urbanistica e assetto del territorio CAP. U 978-978,1 CAP. E 236+OOUU	Tecnico	Micunco	15	1.Proposta Delibera Consiglio Comunale L.r.20/2001 . Determinazioni sulle osservazioni	31/03/26
Mappatura strade rurali	1	6. Ufficio tecnico CAP. 254	Tecnico	Micunco	5	1.Determina di affidamento finalizzata alla ricognizione delle strade rurali non asfaltate 30_9 (60%) 2.Proposta Delibera di Giunta della Mappature delle strade rurali non asfaltate 30_11 (40%)	30/09/2026 30/11/2026
Interventi di adeguamento del canale Marziotta dall'attraversamento della ss106dir fino alla confluenza con la lama di Lenne"	1	6. Ufficio tecnico CAP. 254	Tecnico	Micunco	3	1.Proposta di Delibera di Giunta del progetto preliminare suddividendo il progetto in due stralci funzionali 30_9 (60%) 2.Integrazione della domanda alla Regione Puglia della proposta progettuale 30_11 (40%)	30/09/2026 30/11/2026
Pensiline TPL	1	6. Ufficio tecnico CAP. 254	Tecnico	Micunco	2	1.Determina di affidamento finalizzata alla elaborazione progetto pensiline TPL 30_9 (60%) 2.verifica e validazione progetto pensiline TPL 30_11 (40%)	30/09/2026 30/11/2026
Potenziamento del servizio di rilascio carte di identità	1	7. Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	Demografico	Marino	10	attivazione della terza postazione per le carte di identità	03/08/26

Attuazione fabbisogno Piao	1	10. Risorse umane	Demografico	Marino	30	n. 4 Determine di assunzione in ottemperanza alla sezione del Piao relativa al Fabbisogno del personale	31/12/26
Attuazione art. 58 CCNL E.L.	1	10. Risorse umane cap.119	Demografico	Marino	10	n.1 Determina di affidamento - trattativa Mepa finalizzata alla stipula della polizza assicurativa responsabilità art. 58 CCNL E.L.	30/04/26
Attuazione CCNL 22-24	1	10. Risorse umane	Demografico	Marino	10	Definizione CCNL 22-24 parte giuridica	30/09/26
Controlli su strade urbane ed extra urbane	3	1. Polizia locale e amministrativa	Polizia locale	Santopietro	15	Report semestrale	30/06/2026 31/12/2026
Approvazione Pums	3	1. Polizia locale e amministrativa	Polizia locale	Santopietro	10	Delibera di approvazione Pums	30/06/26
Progettazione e realizzazione segnaletica stradale zona centro	8	1. cap 964,1	Polizia locale	Santopietro	10	1. Delibera di giunta approvazione progetto (50%) 2. Affidamento realizzazione segnaletica (previa verifica incassi CDS attestati con determina) (50%)	30/06/2026 31/07/2026
Progettazione sensi di marcia viabilità TPL	8	1. cap 964,1	Polizia locale	Santopietro	5	1. Delibera di giunta approvazione progetto (50%) 2. Affidamento realizzazione segnaletica (previa verifica incassi CDS attestati con determina) (50%)	30/10/2026 31/12/2026
Spostamento COC comunale e aggiornamento apparecchiatura	8	1. (Previo stanziamento di bilancio)	Polizia locale	Santopietro	15	1. Delibera di giunta (50%) 2. Affidamento acquisto attrezzatura (50%)	30/10/2026 31/12/2026
Piano Tecnico di gestione e controllo della popolazione di Columbia Livia var Domestiva	3	1. Polizia locale e amministrativa Cap 466	Polizia locale	Santopietro	5	Delibera di approvazione Piano tecnico	30/06/26
Attuazione CCNL 22-24	1	10. Risorse umane	Economico	Scalera	10	Definizione CCNL 22-24 parte economica	30/09/26

Istituzione nuovo Regolamento	01	4.Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Economico	Scalera	30	Redazione ed invio al Consiglio di n.1 proposta di delibera sulla Definizione agevolata	30/04/26
Aggiornamento Regolamento	01	4.Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Economico	Scalera	5	Invio al Consiglio di n.1 proposta di delibera relativa alla modifica del Regolamento Canone Unico, previo atto di indirizzo dell'amministrazione	30/11/26
Recupero evasione	01	4.Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Economico	Scalera	15	Emissione avvisi di accertamento su banca dati C6. n.1 relazione protocollata sull'attività effettuata	31/12/26
Aggiornamento codice di comportamento	1	Segreteria generale	Segreteria generale	Sinante	20	Delibera di approvazione Regolamento aggiornato	31/12/26
Elaborazione Sezione 2.2 Piao 2026-2028	1	Segreteria generale	Segreteria generale	Sinante	30	Delibera di Approvazione PIAO 2026-2028	31/03/26
Attuazione monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione previste nella prima annualità del piao	1	Segreteria generale	Segreteria generale	Sinante	10	Report in relazione annuale	31.12.2026 o diverso termine assegnato dall'anac
Istituzione UPD monocratico	1	Segreteria generale	Segreteria generale	Sinante	20	Delibera di Giunta	31/03/26
Regolamento procedimenti disciplinari	1	Segreteria generale	Segreteria generale	Segreteria generale	20	Delibera di Approvazione	31/12/26
Rispetto tempestività dei pagamenti	01	3. Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	Tutti i settori	Tutti i Dirigenti	30	SE L'ENTE RAGGIUNGE L'OBIETTIVO SONO EROGATI I 30PT A CONDIZIONE CHE ANCHE IL RESPONSABILE RAGGIUNGA L'OBIETTIVO SUL CODICE UNIVOCO DEL SUO SETTORE E PROPORZIONALMENTE ALL'INDICATORE OTTENUTO. Art 4-bis DL 13/2023 COME ELABORATO DA PCC E DAL SOFTWARE ED ATTESTATO DAL COLLEGIO DEI REVISORI	31/12/26

Attuazione misure generali e specifiche previste nel PTPCT con riferimento alle attività proprie di ogni settore - Contrasto alla corruzione e rispetto obbligo trasparenza	01	Segreteria generale	Tutti i settori	Tutti i Dirigenti	10	Redazione e attuazione piano di formazione di settore (30% del peso); Esito monitoraggio periodico trasparenza (30% del peso); Esito controlli interni (30% del peso); Richieste di accesso civico (10% del peso)	31/12/26
---	----	---------------------	-----------------	-------------------	----	--	----------

SISTEMA PER LA REDAZIONE E TRASMISSIONE DEL PTPCT E DELLA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIAO

Triennio 2026/2028

COMUNE DI PALAGIANO

Data creazione:	04/03/2026
Anno di validità:	2026
Triennio di validità:	2026-2028
Stato del piano:	VALIDATO

Indice

SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIAO	1
ANAGRAFICA ENTE	3
ANAGRAFICA RPCT	3
OBIETTIVI STRATEGICI	3
CONTESTO ESTERNO	4
CONTESTO INTERNO	5
CONTESTO INTERNO - Struttura organizzativa	5
CONTESTO INTERNO - Aree di Rischio	6
CONTESTO INTERNO - Misure Generali	25
TRASPARENZA	29

ANAGRAFICA ENTE

COMUNE DI PALAGIANO

Comparto:	Altre Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti
Specifica comparto:	Enti Locali
CodiceFiscale:	80008870737
Rappresentante legale:	LASIGNA DOMENICO PIO
Indirizzo:	Corso Vittorio Emanuele, 1
Pec:	comunepalagiano.aagg@postecert.it
Sito web:	www.comune.palagiano.ta.it
Numero dipendenti:	40
Organo Indirizzo Politico-Amministrativo:	Giunta Comunale

RIFERIMENTI RPCT

Nome e Cognome	GIACINTA LUCIA SINANTE COLUCCI
Ruolo svolto dal RPCT all'interno dell'Ente	Segretario Comunale
Atto di nomina	10/01/2025

OBIETTIVI STRATEGICI

Obiettivi strategici selezionati dall'Ente:

- Miglioramento della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione 'Amministrazione Trasparente'
obiettivo specificato: L'Amministrazione comunale provvederà a rendere più accessibili e chiari i dati presenti nella Sezione Amministrazione Trasparente e aggiornamento costante dei contenuti pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del portale istituzionale e al tempestivo aggiornamento degli stessi, in attuazione del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii., nonché del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (PTPCT).
- Revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interesse)

obiettivo specificato: L'Amministrazione comunale darà avvio alla revisione e all'aggiornamento del Codice di Comportamento integrativo, assicurando adeguata disciplina in materia di conflitti di interesse e obbligo di astensione, nel rispetto delle indicazioni fornite dall'ANAC e previo coinvolgimento del personale. L'aggiornamento terrà conto delle più recenti pronunce e linee guida in materia, con l'obiettivo di rafforzare i presidi etici e comportamentali all'interno dell'organizzazione. Inoltre, si è già provveduto, nell'anno 2026, ad istituire un unico Ufficio per i procedimenti disciplinari, senza alcun onere a carico dell'Amministrazione, per tutti i dipendenti, compresi quelli con responsabilità apicale, al fine di semplificare l'applicazione delle norme in materia vigenti. Si procederà tempestivamente all'adeguamento della relativa disciplina ordinamentale e all'adozione di uno specifico regolamento sul funzionamento dell'UPD.

- Innalzamento del livello qualitativo della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale dell'Amministrazione, monitoraggio sulla qualità dei percorsi formativi erogati
obiettivo specificato: L'Amministrazione comunale provvederà alla programmazione e all'erogazione di specifiche attività formative in materia di anticorruzione e trasparenza, assicurando il coinvolgimento del personale dipendente e il monitoraggio dei relativi percorsi. La formazione sarà erogata tenendo conto del ruolo specifico assegnato ai responsabili di procedimento e ai referenti per la trasparenza, e sarà valutata attraverso appositi strumenti di verifica dell'apprendimento e della qualità dei contenuti erogati.
- Formazione specifica per garantire il corretto bilanciamento privacy-trasparenza
obiettivo specificato: Nell'ambito dell'attività di aggiornamento in materia di trasparenza, sarà assicurata la formazione necessaria a garantire il corretto bilanciamento tra trasparenza e privacy.
- Miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione)
obiettivo specificato: Nella definizione del ciclo della Performance è stato previsto quale obiettivo specifico e trasversale per tutti i responsabili di settore quello dell'attuazione delle misure generali e specifiche previste nel PTPC, assegnando uno specifico punteggio di valutazione all'esito del monitoraggio periodo della trasparenza e dei controlli interni.

CONTESTO ESTERNO

Fonti selezionate dall'Ente:

- Dati giudiziari relativi al tasso di criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso
dato riportato: Il Comune di Palagiano è compreso nel territorio della provincia di Taranto, in cui operano diversi clan mafiosi autonomi, con il solo gruppo Stranieri di Manduria legato alla Sacra Corona Unita. Tra gennaio e marzo 2024, le forze dell'ordine hanno inferto duri colpi alla criminalità locale: Operazione "Dominio": 29 arresti contro il clan Cesario per associazione mafiosa, droga e scambio elettorale; Patrimonio: Confiscati beni per 20 milioni di euro a un pregiudicato tarantino e sequestrati oltre 415 mila euro in un'inchiesta su usura e autoriciclaggio (20 indagati); Operazione "Nettuno": 22 misure cautelari per spaccio ed estorsione aggravata dal metodo mafioso. (Seconda Relazione Semestrale 2024 DIA)
- Informazioni sulle caratteristiche generali del territorio (ad es. tasso di disoccupazione, vocazione, turistica, presenza di insediamenti produttivi)

dato riportato: Il territorio si estende fino al Mar Ionio; comprende, sul litorale, insediamenti turistici in località Chiatona e un tratto di spiaggia "naturale" in località Pino di Lenne, a ridosso di un'area boschiva ricompresa nella Riserva naturale Biogenetica Stornara, area SIC e ZPS che si estende dalla provincia Taranto alla provincia di Matera. Il Comune di Palagiano ha, pertanto, una forte vocazione turistica oltre che agricola; è, infatti, conosciuta come "Città delle Clementine", con un'importante produzione di agrumi esportati in tutto il mondo. I dati più recenti disponibili su Istat relativi a Palagiano (TA) indicano un tasso di disoccupazione che, nel censimento del 2011, si attestava intorno al 14,2%. Il tasso di disoccupazione femminile era nettamente più alto (20,1%) rispetto a quello maschile (10,4%). (Fonte ISTAT) .

- Segnalazioni ricevute tramite il canale di whistleblowing o altre modalità

dato riportato: Non ci sono state segnalazioni

- Dati giudiziari relativi al tasso di criminalità per reati contro la Pubblica Amministrazione (corruzione, concussione, peculato ecc.)

dato riportato: A livello regionale, la Puglia registra una quota del 13,0% di persone che dichiarano di conoscere soggetti coinvolti in dinamiche corruttive, dato superiore alla media nazionale dell'8,3%. (Fonte ISTAT). Non sono stati rilevati dati giudiziari specifici per il Comune di Palagiano per reati contro la Pubblica Amministrazione.

CONTESTO INTERNO

Struttura organizzativa

Numero dipendenti:	40
Numero dirigenti:	
Numero Dirigenti di prima fascia/generali:	
Numero Dirigenti di seconda fascia (non generali):	
Numero Dirigenti di ruolo:	
Numero Dirigenti ex art. 19, comma 6 d.lgs. n. 165/2001:	
Numero Dirigenti ex art. 110, comma 1 TUEL:	
Numero Strutture organizzative / Uffici:	5
Uffici a più elevato rischio corruttivo:	Lavori Pubblici, Polizia Locale, Servizi Sociali, Personale Giuridico
I soggetti coinvolti nell'elaborazione della sottosezione:	Segretario Generale e Responsabili delle strutture organizzative - EQ

CONTESTO INTERNO - Aree di Rischio

Area di rischio: Contratti pubblici

Processo: Programmazione (individuazione del fabbisogno)

Attività: Definizione dei fabbisogni

Unità Organizzativa Responsabile: Tutti i Servizi / Responsabili EQ

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

Valutazione Rischio: MEDIO

Misure di prevenzione:

Nome della misura	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Audit interni su fabbisogno e/o adozione di procedure tracciate per la rilevazione dei fabbisogni	Annuale	N. di unità organizzative invitate al confronto/totale delle unità organizzative presenti	Tutti i Servizi / Responsabili EQ	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: MEDIO

Misure di prevenzione:

Nome della misura	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del 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	RUP/ RESPONSABILI EQ DI SETTORE	Terza annualità	Annuale

Attività: Programmazione degli acquisti centralizzati, aggregati e delegati

Unità Organizzativa Responsabile: Tutti i Servizi / Responsabili EQ

Evento a rischio: Frazionamento dei contratti o, più in generale, alterazioni ad hoc del valore dei contratti ai fini di aggirare l'obbligo di qualificazione.

Valutazione Rischio: BASSO

Misure di prevenzione:

Nome della misura	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Obbligo di documentare il calcolo del valore stimato del contratto da affidare	Annuale	Motivazione del valore stimato del contratto da affidare (SI/NO)	RUP/Responsabile EQ	Terza annualità	Annuale

Evento a rischio: Predisposizione dei programmi triennali dei lavori e dei beni e servizi e degli elenchi annuali senza tener conto della pianificazione delle attività delle centrali di committenza.

Valutazione Rischio: BASSO

Misure di prevenzione:

Nome della misura	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Adozione da parte delle SSAA di direttive interne che richiedano la predisposizione dei programmi triennali e degli elenchi annuali tenendo conto delle attività pianificate dalle centrali di committenza e dando conto di aver preventivamente consultato le iniziative pianificate.	Triennale	Adozione di direttive interne sulla programmazione triennale e sugli elenchi annuali (SI/NO)	RESPONSABILE EQ DEL SETTORE TECNICO	Terza annualità	Annuale

Evento a rischio: Indicazione, nei piani annuali, della volontà di avvalersi di una centrale di committenza/stazione appaltante qualificata senza acquisire il preventivo assenso, senza verificare preventivamente la capienza dell'iniziativa programmata e senza comunicare la scelta effettuata.

Valutazione Rischio: BASSO

Misure di prevenzione:

Nome della misura	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Individuazione da parte delle SSAA, nel documento di programmazione, della stazione appaltante o centrale di committenza cui delegare lo svolgimento della procedura e formulazione di una richiesta preventiva della disponibilità.	Annuale	Individuazione del soggetto delegato e richiesta preventiva di disponibilità (SI/NO)	RESPONSABILE EQ DEL SETTORE TECNICO	Terza annualità	Annuale

Evento a rischio: Previsione di compensi in favore delle centrali di committenza o delle stazioni appaltanti qualificate che eccedano il mero rimborso dei costi operativi.

Valutazione Rischio: BASSO

Misure di prevenzione:

Nome della misura	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Inserimento nella convenzione con la Stazione appaltante qualificata o centrale di committenza di clausole che escludono la previsione di compensi al di fuori del rimborso spese	In occasione della stipula delle convenzioni	Previsione di specifiche clausole nelle convenzioni (SI/NO)	RESPONSABILE EQ DEL SETTORE TECNICO	Terza annualità	Annuale

Processo: Progettazione

Attività: Predisposizione degli atti di gara

Unità Organizzativa Responsabile: TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE

Evento a rischio: Scelta della strategia di acquisizione in elusione delle regole di affidamento del contratto (ad esempio, concessione in luogo di appalto o procedure negoziate e affidamenti diretti tesi a selezionare uno specifico operatore, scelte tecniche finalizzate a restringere la concorrenza)

Valutazione Rischio: MEDIO

Misure di prevenzione:

Nome della misura	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Obbligo di motivazione sulla scelta del sistema di affidamento (in particolare in caso di affidamenti diretti per estrema urgenza)	in occasione di ogni procedura	N. di atti corredati dalla motivazione/ totale atti adottati	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	Seconda annualità	Annuale

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

Valutazione Rischio: ALTO

Misure di prevenzione:

Nome della misura	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Obbligo di motivazione sulla scelta del sistema di affidamento (in particolare in caso di affidamenti diretti per estrema urgenza)	in occasione di ogni procedura	N. di atti corredati dalla motivazione/ totale atti adottati	Responsabile EQ del settore di competenza/RUP	Terza annualità	Annuale

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

Valutazione Rischio: ALTO

Misure di prevenzione:

Nome della misura	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del 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	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	Seconda annualità	Annuale

Evento a rischio: Gestione del conflitto di interessi: mancata denuncia, da parte di chi ne sia a conoscenza, di circostanze che rilevano ai fini della sussistenza del conflitto di interessi in capo a colui che interviene con compiti funzionali nella procedura

Valutazione Rischio: **ALTO**

Misure di prevenzione:

Nome della misura	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Precisazione nell'avviso/atto indittivo della procedura delle modalità con cui segnalare (ad es. via e-mail), da parte di terzi al RPCT, potenziali conflitti di interesse in capo a colui che interviene con compiti funzionali nella procedura, consentendo così al RPCT di richiederli spiegazioni e darne evidenza al Responsabile, Dirigente, Direttore o Segretario in caso di effettiva e comprovata rilevanza	Al momento della predisposizione dell'avviso/atto indittivo della procedura	N. atti indittivi delle procedure contenenti la previsione	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	Seconda annualità	Annuale

Evento a rischio: Gestione del conflitto di interessi: mancata conoscenza del dipendente o soggetto comunque incaricato delle circostanze che possono integrare un'ipotesi di conflitto di interessi rilevante ai fini dell'astensione.

Valutazione Rischio: **MEDIO**

Misure di prevenzione:

Nome della misura	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Previsione di un obbligo, in capo ad ogni dipendente o soggetto comunque incaricato, di comunicare al proprio dirigente, con modulistica e/o con canale standardizzato, le circostanze/ situazioni di potenziale conflitto di interesse soggettivo o oggettivo che vengano in evidenza in quanto sopravvenute o divenute rilevanti	Per ogni procedura di affidamento	N. circostanze/situazioni di potenziale conflitto di interesse soggettivo o oggettivo sopravvenute comunicate dal dipendente/soggetto incaricato	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	Seconda annualità	Annuale

Nome della misura	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
in relazione ad attività specifiche assegnate					

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

Valutazione Rischio: MEDIO

Misure di prevenzione:

Nome della misura	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del 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	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORI	Seconda annualità	Annuale

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

Valutazione Rischio: MEDIO

Misure di prevenzione:

Nome della misura	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del 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	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	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 d.lgs. 36.2023) (Cfr. Comunicato ANAC del 12 gennaio 2022)

Valutazione Rischio: MEDIO

Misure di prevenzione:

Nome della misura	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del 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	Tutti i Servizi / Responsabili EQ	Seconda annualità	Annuale

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

Valutazione Rischio: MEDIO

Misure di prevenzione:

Nome della misura	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del 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	Tutti i Servizi / Responsabili EQ	Seconda annualità	Annuale

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

Valutazione Rischio: MEDIO

Misure di prevenzione:

Nome della misura	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del 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	Tutti i Servizi / Responsabili EQ	Seconda annualità	Annuale

Processo: Affidamento di lavori, servizi e forniture

Attività: Selezione del contraente

Unità Organizzativa Responsabile: Tutti i Servizi / Responsabili P.O.

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

Valutazione Rischio: BASSO

Misure di prevenzione:

Nome della misura	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del 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	RUP/RESPONSABILI EQ	Terza annualità	Annuale

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

Valutazione Rischio: BASSO

Misure di prevenzione:

Nome della misura	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Rilascio di dichiarazione per ogni singola gara da parte del RUP e dei commissari di gara.	Al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	N. di dichiarazioni rilasciate/n. RUP e Commissari nominati	RUP/RESPONSABILI EQ	Seconda annualità	Annuale

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

Valutazione Rischio: BASSO

Misure di prevenzione:

Nome della misura	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Pubblicazione di avviso per manifestazione di interesse	In occasione di ogni procedura di affidamento diretto di servizi di architettura e ingegneria	Avvisi di manifestazioni d'interesse pubblicate/totale affidamenti diretti servizi di ingegneria e architettura	RUP/RESPONSABILI EQ	Terza annualità	Annuale

Attività: Aggiudicazione

Unità Organizzativa Responsabile: Tutti i Servizi / Responsabili EQ

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

Valutazione Rischio: MEDIO

Misure di prevenzione:

Nome della misura	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Predisposizione di una check list di controllo sul rispetto dei tempi, degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice	31/12	Predisposizione di una check list: si/no	Tutti i Servizi / Responsabili EQ	Terza annualità	Annuale

Processo: Esecuzione del contratto

Attività: Verifica in corso di esecuzione

Unità Organizzativa Responsabile: Responsabili dei Settori

Evento a rischio: Omesso o scarso controllo dell'esecuzione contrattuale, sovente in risposta a reclami o criticità evidenti, anziché frutto di un monitoraggio continuo e strutturato, con il rischio di agevolare condotte omissive da parte dell'appaltatore, esecuzione parziale o difforme delle prestazioni e dunque di elusione degli obblighi contrattuali senza alcuna conseguenza per l'appaltatore.

Valutazione Rischio: BASSO

Misure di prevenzione:

Nome della misura	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Previsione di controlli obbligatori e ispezioni a sorpresa obbligatorie periodiche, con controlli sul posto senza preavviso all'appaltatore da verbalizzare	Per ogni procedura di affidamento	N. controlli e ispezioni verbalizzate	Tutti i Servizi / Responsabili EQ	Seconda annualità	Annuale

Area di rischio: Autorizzazioni e concessioni

Processo: Rilascio di nulla osta e/o altre autorizzazione e/o licenze e/o concessioni di competenza dell'Amministrazione

Attività: Rilascio di nulla osta e/o altre autorizzazione e/o licenze e/o concessioni di competenza dell'Amministrazione

Unità Organizzativa Responsabile: Responsabile del Settore Tecnico, Polizia Locale, Servizi Sociali, Tributi

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

Valutazione Rischio: MEDIO

Misure di prevenzione:

Nome della misura	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del 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 del Settore Tecnico, Polizia Locale, Servizi Sociali, Tributi	Seconda annualità	Annuale
Monitoraggio dei tempi procedurali	Semestrale	Rispetto dei tempi procedurali (si/no)	Responsabile del Settore Tecnico, Polizia Locale, Servizi Sociali, Tributi	Seconda annualità	Annuale

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

Valutazione Rischio: BASSO

Misure di prevenzione:

Nome della misura	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Informatizzazione delle procedure di protocollazione e assegnazione informatizzata delle pratiche ai diversi responsabili	All'inizio del procedimento	Informatizzazione delle procedure (si/no)	Responsabile del Settore Tecnico, Polizia Locale, Servizi Sociali, Tributi	Seconda annualità	Annuale

Area di rischio: Contributi, sovvenzioni e altre erogazioni liberali

Processo: Attribuzione di vantaggi economici diretti a seguito di bando

Attività: Attività di vantaggi economici diretti a seguito di bando

Unità Organizzativa Responsabile: Responsabile del Servizi Sociali

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

Valutazione Rischio: MEDIO

Misure di prevenzione:

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

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

Valutazione Rischio: MEDIO

Misure di prevenzione:

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

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

Valutazione Rischio: BASSO

Misure di prevenzione:

Nome della misura	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del 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 d.lgs. 33 e sulla oggettività e non discriminatorietà dei requisiti di partecipazione ivi previsti	Responsabile del Servizi Sociali	Seconda annualità	Annuale

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

Valutazione Rischio: MEDIO

Misure di prevenzione:

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

Evento a rischio: Mancata previsione o descrizione dei criteri e/o delle modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione del vantaggio

Valutazione Rischio: BASSO

Misure di prevenzione:

Nome della misura	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 d.lgs. 33 del regolamento e/o altro atto interno in cui sono individuati criteri e modalità di assegnazione dei benefici	In occasione di ogni procedura	N. di verifiche trimestrali e a campione svolte rispetto alla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 d.lgs. 33 del regolamento sui requisiti per la partecipazione alla procedura di attribuzione di vantaggi economici diretti	Responsabile del Servizi Sociali	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: Responsabili EQ/ TUTTI I SETTORI

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

Valutazione Rischio: BASSO

Misure di prevenzione:

Nome della misura	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Adozione di un regolamento o altro atto 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 o altro atto interno (si/no)	Responsabili EQ/ TUTTI I SETTORI	Terza annualità	Annuale

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

Valutazione Rischio: BASSO

Misure di prevenzione:

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

Evento a rischio: Mancata pubblicità delle procedure di selezione

Valutazione Rischio: BASSO

Misure di prevenzione:

Nome della misura	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Pubblicazione di avvisi di selezione in AT e nella sezione "Notizie" del sito web istituzionale	In occasione di ogni procedura di affidamento di incarichi	% avvisi pubblicati/totale incarichi affidati	Responsabili EQ/ TUTTI I SETTORI	Seconda 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: BASSO

Misure di prevenzione:

Nome della misura	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Acquisizione dichiarazioni dei soggetti incaricati circa eventuali situazioni di incompatibilità e/o conflitto di interessi con riferimento all'incaricato individuato e all'oggetto dell'incarico	In occasione di ogni procedura di affidamento di incarichi	Acquisizione di dichiarazioni: si/no	Responsabili EQ/ TUTTI I SETTORI	Seconda annualità	Annuale

Evento a rischio: Omessa verifica circa la sussistenza di professionalità idonee a ricoprire l'incarico all'interno dell'Amministrazione prima dell'indizione della selezione

Valutazione Rischio: BASSO

Misure di prevenzione:

Nome della misura	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Obbligo di motivazione nell'atto prodromico alla selezione dell'insussistenza del profilo professionale all'interno dell'Ente	In occasione di ogni procedura di affidamento di incarichi	Motivazione: si/no	Responsabili EQ/ TUTTI I SETTORI	Seconda annualità	Annuale

Evento a rischio: Mancata predeterminazione dei requisiti di accesso rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche al fine di favorire determinati candidati

Valutazione Rischio: BASSO

Misure di prevenzione:

Nome della misura	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Chiara indicazione dei requisiti di accesso all'incarico nell'avviso di selezione	In occasione di ogni procedura di affidamento di incarichi	% avvisi contenenti i requisiti di accesso/totale avvisi pubblicati	Responsabili EQ/ TUTTI I SETTORI	Seconda annualità	Annuale

Processo: Predisposizione Bilancio e rendiconto finanziario

Attività: Predisposizione Bilancio e rendiconto finanziario

Unità Organizzativa Responsabile: Responsabile EQ del Settore Finanziario

Evento a rischio: Alterazione dati al fine di favorire determinati soggetti (ad es. maggiorazione di importi su alcuni capitoli)

Valutazione Rischio: BASSO

Misure di prevenzione:

Nome della misura	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Controllo di revisione contabile	31/12	% documentazione oggetto di revisione contabile	Responsabile EQ del Settore Finanziario	Ogni anno	Annuale

Processo: Gestione entrate e delle uscite/spese

Attività: Gestione entrate e delle uscite/spese

Unità Organizzativa Responsabile: Responsabile EQ del Settore Finanziario

Evento a rischio: Omessa verifica della regolarità e congruità dei versamenti rispetto al dovuto al fine di favorire determinati soggetti

Valutazione Rischio: BASSO

Misure di prevenzione:

Nome della misura	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Meccanismi di monitoraggio e controllo su più livelli (es. funzionario/dirigente o responsabile)	31/12	% documentazione oggetto di controllo di secondo livello	Responsabili EQ del Settore Finanziario	Terza annualità	Annuale

Evento a rischio: Pagamenti effettuati in misura superiore rispetto al dovuto al fine di favorire determinati soggetti

Valutazione Rischio: BASSO

Misure di prevenzione:

Nome della misura	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Meccanismi di controllo su più livelli (es. funzionario/dirigente o responsabile)	31/12	% documentazione oggetto di controllo di secondo livello	Responsabili EQ/ TUTTI I SETTORI	Seconda annualità	Annuale

Evento a rischio: Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento dovuto a vario titolo all'ente

Valutazione Rischio: MEDIO

Misure di prevenzione:

Nome della misura	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Meccanismi di controllo su più livelli (es. funzionario/dirigente o responsabile)	31/12	% documentazione oggetto di controllo di secondo livello	Responsabili EQ/ TUTTI I SETTORI	Terza annualità	Annuale

Evento a rischio: Pagamenti effettuati in assenza dei presupposti legittimanti

Valutazione Rischio: BASSO

Misure di prevenzione:

Nome della misura	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Meccanismi di controllo su più livelli (es. funzionario/dirigente o responsabile)	31/12	% documentazione oggetto di controllo di secondo livello	Responsabili EQ/ TUTTI I SETTORI	Seconda annualità	Annuale

Processo: Gestione del patrimonio

Attività: Gestione del patrimonio

Unità Organizzativa Responsabile: Responsabile EQ del Settore Tecnico - Lavori Pubblici e Patrimonio

Evento a rischio: Mancata tutela/valorizzazione del patrimonio dell'ente

Valutazione Rischio: MEDIO

Misure di prevenzione:

Nome della misura	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Meccanismi di controllo su più livelli (es. funzionario/dirigente o responsabile)	31/12	% documentazione oggetto di controllo di secondo livello	Responsabile EQ del Settore Tecnico - Lavori Pubblici e Patrimonio	Terza annualità	Annuale

Evento a rischio: Mancata tracciabilità del patrimonio immobiliare

Valutazione Rischio: BASSO

Misure di prevenzione:

Nome della misura	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Meccanismi di controllo su più livelli (es. funzionario/dirigente o responsabile)	31/12	Numero di controlli svolti rispetto alla completezza del patrimonio immobiliare	Responsabile EQ del Settore Tecnico - Lavori Pubblici e Patrimonio	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: Responsabile del Servizio Giuridico del Personale

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

Valutazione Rischio: BASSO

Misure di prevenzione:

Nome della misura	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Adozione annuale di un provvedimento / atto ricognitivo delle eccedenze e dei fabbisogni del personale	Annuale	Adozione del provvedimento/atto (si/no)	Responsabile del Settore Gestione Giuridica del Personale	Seconda annualità	Annuale

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

Unità Organizzativa Responsabile: Responsabile del Servizio Giuridico del Personale

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: BASSO

Misure di prevenzione:

Nome della misura	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Controllo a campione da parte del RPCT* dei bandi di concorso/	In occasione di ogni pubblicazione di bando/avviso di procedura di selezione	Percentuale a campione dei bandi/avvisi rispetto al totale	Responsabile del Servizio Giuridico del Personale	Prima annualità	Annuale

Nome della misura	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
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					

Attività: Nomina commissione esaminatrice

Unità Organizzativa Responsabile: Responsabile del Servizio Giuridico del Personale

Evento a rischio: Omessa o scarsa previsione di criteri per l'individuazione dei Commissari

Valutazione Rischio: BASSO

Misure di prevenzione:

Nome della misura	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Adozione/aggiornamento dei criteri per l'individuazione dei Commissari	31/12/2027	Adozione/aggiornamento dei criteri (si/no)	Responsabile del Settore Gestione Giuridica del Personale	Terza annualità	Annuale

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

Valutazione Rischio: BASSO

Misure di prevenzione:

Nome della misura	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Utilizzo di apposita modulistica per il rilascio delle dichiarazioni di assenza dei conflitti d'interesse	in occasione di ogni procedura selettiva	% delle dichiarazioni rilasciate mediante appositi moduli	Responsabile del Settore interessato	Seconda annualità	Annuale

Attività: Svolgimento delle prove concorsuali e valutazione dei titoli

Unità Organizzativa Responsabile: Responsabile del Settore Gestione Giuridica del Personale

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

Valutazione Rischio: BASSO

Misure di prevenzione:

Nome della misura	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del 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 ove sia prevista la prova orale	n. di prove orali svolte alla presenza di testimoni/totale delle prove orali svolte	Responsabile del Settore Gestione Giuridica del Personale	Seconda annualità	Annuale

Attività: Approvazione della graduatoria

Unità Organizzativa Responsabile: Responsabile del Settore Gestione Giuridica del Personale

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: BASSO

Misure di prevenzione:

Nome della misura	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del 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 occasione di ogni procedura selettiva ove sia prevista la prova orale	Pubblicazione degli esiti della prova orale nei termini: (si/no)	Responsabile del Settore Gestione Giuridica del Personale	Seconda annualità	Annuale

Processo: Attingimento da graduatoria di altri Enti

Attività: individuazione della graduatoria da cui attingere

Unità Organizzativa Responsabile: Responsabile del Servizio Giuridico del Personale

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

Valutazione Rischio: BASSO

Misure di prevenzione:

Nome della misura	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Previsione dei criteri di selezione della graduatoria di altri enti da cui attingere, secondo un ordine di priorità oggettivo e predeterminato	31/12	Previsione dei criteri (si/no)	Responsabile del Servizio Giuridico del Personale	Prima annualità	Annuale

Processo: Mobilità volontaria

Attività: Predisposizione del bando/avviso di mobilità volontaria

Unità Organizzativa Responsabile: Responsabile del Settore Gestione Giuridica del Personale

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

Valutazione Rischio: ALTO

Misure di prevenzione:

Nome della misura	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del 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	Responsabile del Settore Gestione Giuridica del Personale	Seconda annualità	Annuale

Processo: Progressioni di carriera

Attività: Progressioni di carriera verticali

Unità Organizzativa Responsabile: Responsabile del Settore Gestione Giuridica del Personale

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

Valutazione Rischio: ALTO

Misure di prevenzione:

Nome della misura	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Inserimento della programmazione delle progressioni verticali nel PIAO - sezione Organizzazione e Capitale Umano	In occasione dell'adozione del PIAO	Aggiornamento della sezione Organizzazione e Capitale Umano con le progressioni verticali (si/no)	Responsabile del Settore Gestione Giuridica del Personale	Terza annualità	Annuale
Previsione nel Regolamento/atto interno analogo - anche adottato ad hoc per le progressioni verticali - di criteri predefiniti che limitino la discrezionalità dell'Ente, quali titoli di servizio, titoli di studio e anzianità di servizio, facendo sì che nessun criterio sia in assoluto preminente sull'altro	31/12/2026	Inserimento disposizione interna (si/no)	Responsabile del Settore Gestione Giuridica del Personale	Terza annualità	Annuale

Attività: Progressioni di carriera orizzontali

Unità Organizzativa Responsabile: Responsabile del Settore Gestione Giuridica del Personale

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

Valutazione Rischio: BASSO

Misure di prevenzione:

Nome della misura	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Verifica da parte del RPCT dell'individuazione dei criteri per le progressioni orizzontali nell'ambito della contrattazione decentrata	In occasione di ogni progressione orizzontale	Individuazione dei criteri per le progressioni orizzontali nella contrattazione decentrata: (si/no)	Segretario Comunale	Terza annualità	Annuale

Misure Generali

Misura generale: Codice di comportamento/Codice etico dei dipendenti

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	Segretario Comunale	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	Segretario Generale/RPTC	Ogni anno	Annuale
Consegna di copia del Codice di comportamento/Codice etico al personale neo assunto	In attuazione	N. di personale al quale è stata consegnata copia del Codice/totale personale neo assunto	Responsabile del Personale Giuridico	Ogni anno	Annuale

Misura generale: Autorizzazioni incarichi extra-istituzionali

Fase	Stato di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile della misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Adozione/Aggiornamento regolamento o altro atto interno di disciplina	Attuata	Approvazione del regolamento o altro atto interno			
Rilascio delle autorizzazioni	In attuazione	Numero di autorizzazioni richieste/ numero autorizzazioni rilasciate	Segretario Generale per i Funzionari apicali; Responsabili di Settore per i dipendenti assegnati a ciascun settore	Ogni anno	Annuale
Relazione all'organo di indirizzo ed al vertice amministrativo in merito a eventuali incarichi svolti in assenza di autorizzazione	In attuazione	Numero di violazioni rilevate e/o segnalate	Segretario Generale e Responsabili di Settore	Ogni anno	Annuale

Misura generale: Conflitti d'interesse

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

Misura generale: Whistleblowing

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 e degli altri soggetti tutelati	In attuazione	Adozione di meccanismi idonei a garantire la tutela dei whistleblowers e degli altri soggetti tutelati	Segretario Comunale	Ogni anno	Annuale
Acquisizione e trattazione delle segnalazioni	In attuazione	N. di segnalazioni pervenute su n. di segnalazioni trattate	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Ogni anno	Annuale

Misura generale: Rotazione e/o misure alternative alla rotazione

Fase	Stato di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile della misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Individuazione dei criteri e delle tempistiche di attuazione della misura nel PIAO/PTPCT o in atto separato	In attuazione	Adozione dei criteri e delle tempistiche di attuazione della rotazione	Segretario Comunale	Ogni anno	Annuale
Attuazione della rotazione nel rispetto dei criteri e tempistiche stabilite nel PIAO o altro atto separato	In attuazione	n. personale ruotato/totale del personale da sottoporre a rotazione	Responsabile del Personale Giuridico	Ogni anno	Annuale
Condivisione delle fasi procedurali	In attuazione	Numero di procedimenti condivisi/sul totale	Responsabili EQ/ TUTTI I SETTORI	Ogni anno	Annuale
Rotazione funzionale all'interno del medesimo ufficio	In attuazione	Numero di funzioni ruotate/sul totale	Responsabili EQ / Tutti i settori	Ogni anno	Annuale
"Doppia sottoscrizione" degli atti	In attuazione	Numero di atti con doppia sottoscrizione/sul totale	Segretario Comunale	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	Segretario Generale e Responsabile Affari Generali	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	Segretario Generale e Responsabile del Settore Affari Generali	Ogni anno	Annuale
Verifica dei precedenti penali	In attuazione	N. di soggetti per i quali sono stati acquisiti i certificati del casellario giudiziale	Segretario Generale e Responsabile del Settore Affari Generali	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	Tutti i Responsabili di Settore	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	Segretario Comunale	Ogni anno	Annuale
Applicazione dei patti d'integrità a tutte le procedure di gara	In attuazione	N. di patti d'integrità sottoscritti su n. partecipanti alle procedure di gara	Responsabile del Servizio/Tutti i servizi	Ogni anno	Annuale

Misura generale: RASA

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

Misura generale: Commissioni di gara e di concorso

Fase	Stato di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile della misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Acquisizione di una dichiarazione attestante l'insussistenza delle condizioni indicate dall'art. 35 bis d.lgs. N. 165/2001 all'atto del conferimento dell'incarico	In attuazione	numero di dichiarazioni verificate/ numero di incarichi conferiti soggetti all'art. 35 bis d.lgs. N. 165/2001	Responsabili di Settore interessati	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	Segretario Generale, previo aggiornamento da parte dei Responsabili di Settore per i procedimenti di competenza	Ogni anno	Annuale
Misurazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparati con i termini previsti dalla normativa vigente	In attuazione	Misurazione/Pubblicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti	Responsabili di Settore nell'ambito di competenza	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	Da avviare	Valutazione svolta per ogni avvio di procedimento penale del dipendente	Segretario Comunale per i Funzionari apicali, e Responsabili di Settore per i dipendenti a ciascuno assegnati	Ogni anno	Annuale

Fase	Stato di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile della misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
motivato, di valutazione della condotta del dipendente, ai fini dell'eventuale applicazione della misura		per i reati presupposto indicati dalla norma			
Previsione nel codice di comportamento dell'obbligo per i dipendenti di comunicare all'amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio	Attuata	inserimento della previsione nel codice di comportamento			

TRASPARENZA

Macrofamiglia: Disposizioni generali

Monitoraggio annualità: 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	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013, DL 80/2021, DM 132/2022, DPR 81/2022	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza con rischi e misure di prevenzione della corruzione individuate ai sensi del d.l. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012 (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile del Settore Affari Generali	RPTC

Sottofamiglia: Atti generali

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile del Servizio Affari Generali	Responsabile del Servizio Affari Generali
Atti amministrativi generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Direttive, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile del Servizio Affari Generali	Segretario Generale
Documenti di programmazione strategico-gestionale	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Direttive, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile del Settore Affari Generali	Segretario Generale

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

Sottofamiglia: Oneri informativi per cittadini e imprese

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
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 30 giorni dall'approvazione	Responsabile del Servizio Affari Generali	Tutti i Responsabili P.O. / Servizi

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	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile del Settore Affari Generali	Responsabile del Settore Affari Generali
Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile del Settore Affari Generali	Responsabile del Settore Affari Generali
Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile del Settore Affari Generali	Responsabile del Settore Affari Generali
Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile del Servizio Affari Generali	Responsabile del Servizio Affari Generali
Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile del Servizio Affari Generali	Responsabile del Servizio Affari Generali
Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile del Servizio Affari Generali	Responsabile del Servizio Affari Generali
Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile del Servizio Affari Generali	Responsabile del Servizio Affari Generali
Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Entro 3 mesi dall'elezione/dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile del Servizio Affari Generali	Responsabile del Servizio Affari Generali

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile del Servizio Affari Generali	Responsabile del Servizio Affari Generali
Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile del Servizio Affari Generali	Responsabile del Servizio Affari Generali
Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile del Servizio Affari Generali	Responsabile del Servizio Affari Generali
Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Art. 14, c. 1, lett. a), art. 14, c. 2 d.lgs. n. 33/201	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	per i tre anni successivi alla cessazione	Responsabile del Servizio Affari Generali	Responsabile del Servizio Affari Generali

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Art. 14, c. 1, lett. b), art. 14, c. 2 d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno	per i tre anni successivi alla cessazione	Responsabile del Servizio Affari Generali	Responsabile del Servizio Affari Generali
Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Art. 14, c. 1, lett. c), art. 14, c. 2 d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	per i tre anni successivi alla cessazione	Responsabile del Servizio Affari Generali	Responsabile del Servizio Affari Generali
Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Art. 14, c. 1, lett. c), art. 14, c. 2 d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	per i tre anni successivi alla cessazione	Responsabile del Servizio Affari Generali	Responsabile del Servizio Affari Generali
Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Art. 14, c. 1, lett. d), art. 14, c. 2 d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	per i tre anni successivi alla cessazione	Responsabile del Servizio Affari Generali	Responsabile del Servizio Affari Generali
Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Art. 14, c. 1, lett. e), art. 14, c. 2 d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Una sola volta entro tre mesi successivi alla cessazione dell'incarico	Responsabile del Servizio Affari Generali	Responsabile del Servizio Affari Generali
Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti)	Copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico	Nessuno	Una sola volta entro tre mesi successivi alla cessazione dell'incarico	Responsabile del Servizio Affari Generali	Responsabile del Servizio Affari Generali
Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti)	Copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno	Una sola volta entro tre mesi successivi alla cessazione dell'incarico	Responsabile del Servizio Affari Generali	Responsabile del Servizio Affari Generali

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti)	Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Una sola volta entro tre mesi successivi alla cessazione dell'incarico	Responsabile del Servizio Affari Generali	Responsabile del Servizio Affari Generali
Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti)	Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno	Una sola volta entro tre mesi successivi alla cessazione dell'incarico	Responsabile del Servizio Affari Generali	Responsabile del Servizio Affari Generali

Sottofamiglia: Sanzioni per mancata comunicazione di dati sui titolari 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	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici	Art. 47, co. 1 d.lgs. 33/2013	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile del Servizio Affari Generali	Responsabile del Servizio Affari Generali

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
		la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica				

Sottofamiglia: Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, co.1 d.lgs. 33/2013	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile del Settore Affari Generali	Responsabile del Settore Affari Generali
Atti degli organi di controllo	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile del Servizio Affari Generali	Responsabile del Servizio Affari Generali

Sottofamiglia: Articolazione degli uffici

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione; possono ritenersi elementi minimi dell'organigramma la denominazione degli uffici, il nominativo del responsabile, l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica cui gli interessati possano rivolgersi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile del Servizio Personale giuridico	Responsabile del Servizio Personale Giuridico

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	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
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	Tutti i servizi conferenti gli incarichi	Tutti i servizi conferenti gli incarichi
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	Tutti i servizi conferenti gli incarichi	Tutti i servizi conferenti gli incarichi
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	Tutti i servizi conferenti gli incarichi	Tutti i servizi conferenti gli incarichi
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	Tutti i servizi conferenti gli incarichi	Tutti i servizi conferenti gli incarichi
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	Tutti i servizi conferenti gli incarichi	Tutti i servizi conferenti gli incarichi

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
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	Tutti i servizi conferenti gli incarichi	Tutti i servizi conferenti gli incarichi

Macrofamiglia: Personale

Monitoraggio annualità: Prima annualità

Monitoraggio periodicità: Annuale

Sottofamiglia: Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Incarichi amministrativi di vertice	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 (Obbligo sospeso)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dalla nomina		
Incarichi amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo (Obbligo sospeso)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dalla nomina		
Incarichi amministrativi di vertice	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) (Obbligo sospeso)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dalla nomina		
Incarichi amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con i fondi pubblici (Obbligo sospeso)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dalla nomina		
Incarichi amministrativi di vertice	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 (Obbligo sospeso)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dalla nomina		
Incarichi amministrativi di vertice	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 (Obbligo sospeso)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dalla nomina		

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Incarichi amministrativi di vertice	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Entro 3 mesi dalla nomina	Responsabile del Settore Affari Generali	Segretario Generale
Incarichi amministrativi di vertice	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) (Obbligo sospeso)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Entro ____ giorni dal termine della precedente annualità		
Incarichi amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (Obbligo sospeso)	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Entro ____ giorni dal termine della precedente annualità		

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Incarichi amministrativi di vertice	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile del Settore Affari Generali	Segretario - RPTC
Incarichi amministrativi di vertice	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile del Settore Affari Generali	Segretario - RPTC
Incarichi amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica (Obbligo sospeso)	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Entro ____ giorni dal termine della precedente annualità		

Sottofamiglia: Titolari di incarichi Dirigenziali

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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 (Obbligo sospeso)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dalla nomina		
Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo (Obbligo sospeso)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dalla nomina		

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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) (Obbligo sospeso)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dalla nomina		
Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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 (Obbligo sospeso)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dalla nomina		
Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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 (Obbligo sospeso)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dalla nomina		
Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico	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 (Obbligo sospeso)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dalla nomina		

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)						
Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Art. 14, c. 1, lett. f, d.lgs. n. 33/2013	Dichiarazioni di cui all'articolo 2, della legge 5 luglio 1982, n. 441, nonché attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso (Obbligo sospeso)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Entro 3 mesi dalla nomina		
Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Entro 3 mesi dalla nomina	Responsabile del Settore Gestione Giuridica del Personale	Responsabile del Servizio Gestione Giuridica del Personale
Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile del Settore Gestione Giuridica del Personale	Responsabile del Servizio Gestione Giuridica del Personale

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)						
Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica (Obbligo sospeso)	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Entro ____ giorni dal termine della precedente annualità		
Posti di funzione disponibili	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile del Settore Gestione Giuridica del Personale	Responsabile del Servizio Gestione Giuridica del Personale
Ruolo dirigenti	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico	Responsabile del Settore Gestione Giuridica del Personale	Responsabile del Servizio Gestione Giuridica del Personale

Sottofamiglia: Dirigenti cessati

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico (Obbligo sospeso)	Nessuno	Il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico		
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae (Obbligo sospeso)	Nessuno	Il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico		
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti	Nessuno	Il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico		

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
		variabili o legate alla valutazione del risultato) (Obbligo sospeso)				
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici (Obbligo sospeso)	Nessuno	Il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico		
Dirigenti cessati	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 (Obbligo sospeso)	Nessuno	Il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico		
Dirigenti cessati	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 (Obbligo sospeso)	Nessuno	Il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico		
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), art. 14, c. 2 d.lgs. n. 33/2013	Copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico	Nessuno	Nessuno	Responsabile del Settore Affari Generali	Responsabile del Settore Affari Generali
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), art. 14, c. 2 d.lgs. n. 33/2013	Copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (Obbligo sospeso)	Nessuno	Nessuno		
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), art. 14, c. 2 d.lgs. n. 33/2013	Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un	Nessuno	Nessuno		

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
		importo che nell'anno superi 5.000 €) (Obbligo sospeso)				
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), art. 14, c. 2 d.lgs. n. 33/2013	Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (Obbligo sospeso)	Nessuno	Una sola volta entro tre mesi successivi alla cessazione dell'incarico		

Sottofamiglia: Sanzioni per mancata comunicazione dei dati

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile del Settore Affari Generali	Segretario Generale

Sottofamiglia: Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione/ Posizioni organizzative

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
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 di Elevata Qualificazione (Obbligo sospeso)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico		

Sottofamiglia: Dotazione organica

Obblighi:

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

Sottofamiglia: Personale non a tempo indeterminato

Obblighi:

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

Sottofamiglia: Tassi di assenza

Obblighi:

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

Sottofamiglia: Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non)

Obblighi:

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

Sottofamiglia: Contrattazione collettiva

Obblighi:

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

Sottofamiglia: Contrattazione integrativa

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Contratti integrativi	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile del Settore Gestione Giuridica del Personale	Responsabile del Settore Gestione Giuridica del Personale

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
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 Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	entro 30 giorni dall'approvazione	RResponsabile del Settore Gestione Economica del Personale	Responsabile del Settore Gestione Economica del Personale

Sottofamiglia: OIV o nucleo di valutazione

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
OIV o Nucleo di valutazione (da pubblicare in tabelle)	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile del Settore Economico Economica del Personale	Responsabile del Settore Economico Economica del Personale
OIV o Nucleo di valutazione (da pubblicare in tabelle)	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile del Settore Economico Economica del Personale	Responsabile del Settore Economico Economica del Personale
OIV o Nucleo di valutazione (da pubblicare in tabelle)	Delibera CIVIT 12/2013	Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile del Settore Economico Economica del Personale	Responsabile del Settore Economico Economica del Personale

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	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non appena disponibile	Responsabile del Settore Gestione Giuridica del Personale	Responsabile del Settore Gestione Giuridica del Personale

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
		nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori				

Macrofamiglia: Performance

Monitoraggio annualità: Seconda annualità

Monitoraggio periodicità: Annuale

Sottofamiglia: Sistema di misurazione e valutazione della Performance

Obblighi:

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

Sottofamiglia: Piano della Performance

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	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 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 90 giorni dall'approvazione	AFFARI GENERALI - PERSONALE GIURIDICO	RPTC E Responsabile del Settore Gestione Giuridica del Personale

Sottofamiglia: Relazione sulla Performance

Obblighi:

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

Sottofamiglia: Ammontare complessivo dei premi

Obblighi:

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

Sottofamiglia: Dati relativi ai premi

Obblighi:

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

Macrofamiglia: Enti controllati

Monitoraggio annualità: Seconda 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	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile del Settore Finanziario	Responsabile del Settore Finanziario
Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile del Settore Finanziario	Responsabile del Settore Finanziario
Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile del Settore Finanziario	Responsabile del Settore Finanziario
Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile del Settore Finanziario	Responsabile del Settore Finanziario
Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile del Settore Finanziario	Responsabile del Settore Finanziario
Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile del Settore Finanziario	Responsabile del Settore Finanziario
Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile del Settore Finanziario	Responsabile del Settore Finanziario
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 complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile del Settore Finanziario personale	Responsabile del Settore Finanziario
Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile del Settore Finanziario	Responsabile del Settore Finanziario
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	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile del Settore Finanziario	Responsabile del Settore Finanziario

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
		al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)				
Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile del Settore Finanziario	Responsabile del Settore Finanziario

Sottofamiglia: Società partecipate

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
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), d.lgs. 175/2016 e art. 2-bis, co. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013).	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile del Settore Finanziario	Responsabile del Settore Finanziario
Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile del Settore Finanziario	Responsabile del Settore Finanziario
Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile del Settore Finanziario	Responsabile del Settore Finanziario
Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile del Settore Finanziario	Responsabile del Settore Finanziario
Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile del Settore Finanziario	Responsabile del Settore Finanziario

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

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

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile del Settore Finanziario del Personale	Responsabile del Settore Finanziario
Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile del Settore Finanziario	Responsabile del Settore Finanziario

Sottofamiglia: Rappresentazione grafica

Obblighi:

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

Macrofamiglia: Attività e procedimenti

Monitoraggio annualità: Terza annualità

Monitoraggio periodicità: Annuale

Sottofamiglia: Tipologie di procedimento

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile del Settore Affari Generali	TUTTI I RESPONSABILI
Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile del Settore Affari Generali	TUTTI I RESPONSABILI
Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	L'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici istituzionali e alla casella di PEO e/ o PEC istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile del Settore Affari Generali	TUTTI I RESPONSABILI
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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile del Settore Affari Generali	TUTTI I RESPONSABILI

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
		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				
Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile del Settore Affari Generali	TUTTI I RESPONSABILI
Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Termine di conclusione del procedimento o altro termine rilevante come i termini endoprocedimentali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile del Settore Affari Generali	TUTTI I RESPONSABILI
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 dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile del Settore Affari Generali	TUTTI I RESPONSABILI
Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile del Settore Affari Generali	TUTTI I RESPONSABILI
Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	Link di accesso al servizio on line, o, in assenza, tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	TUTTI I RESPONSABILI	TUTTI I RESPONSABILI
Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari (art 36, d.lgs. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile del Settore Finanziario	Responsabile del Settore Finanziario
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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile del Settore Affari Generali	TUTTI I RESPONSABILI

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
		telefonici istituzionali e delle caselle di PEO e/o PEC istituzionali				
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 fac-simile per le autocertificazioni (anche mediante link)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	TUTTI I RESPONSABILI	TUTTI I RESPONSABILI
Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	Uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici istituzionali a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile del Settore Affari Generali	TUTTI I RESPONSABILI

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	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
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 allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Tutti i Responsabili	Tutti i Responsabili

Macrofamiglia: Provvedimenti

Monitoraggio annualità: Terza annualità

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	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento agli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile Servizio Affari Generali	esponsabile Servizio Affari Generali

Sottofamiglia: Provvedimenti dirigenti amministrativi

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento agli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile Servizio Affari Generali	TUTTI I RESPONSABILI

Macrofamiglia: Controlli sulle attività economiche

Monitoraggio annualità: Seconda annualità

Monitoraggio periodicità: Annuale

Sottofamiglia: Controlli sulle attività economiche

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Obblighi e adempimenti	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative secondo uno schema standardizzato elaborato dal Dipartimento della funzione pubblica. (Obbligo Sospeso)	Triennale (art 23 bis d.lgs. 33/2013)	Entro ____ giorni dalla scadenza del triennio di riferimento		

Macrofamiglia: Bandi di gara e contratti

Monitoraggio annualità: Seconda annualità

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	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Automatizzazione delle procedure	Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	entro 30 giorni dall'approvazione	TUTTI I RESPONSABILI	TUTTI I RESPONSABILI
Acquisizione interesse realizzazione opere incompiute	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione	TUTTI I RESPONSABILI	TUTTI I RESPONSABILI
Mancata redazione programmazione	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione	TUTTI I RESPONSABILI	TUTTI I RESPONSABILI
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	Tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione	TUTTI I RESPONSABILI	TUTTI I RESPONSABILI

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
		e professionali) per l'iscrizione al sistema.				
Gravi illeciti professionali	Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolate Settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione	TUTTI I RESPONSABILI	TUTTI I RESPONSABILI
Progetti di investimento pubblico	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	entro 30 giorni dall'approvazione	TUTTI I RESPONSABILI	TUTTI I RESPONSABILI

Sottofamiglia: Atti e documenti per ciascuna procedura

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Link alla BDNCP	Atti e documenti per ciascuna procedura	Link ai dati e le informazioni comunicati dalla s.a. e pubblicati da ANAC nella BDNCP ai sensi della Delibera n. 261 del 20 giugno 2023 e ss.mm.ii.	Tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione	TUTTI I RESPONSABILI	TUTTI I RESPONSABILI

Sottofamiglia: Documenti di gara

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Dibattito pubblico	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)	Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)	Tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione	TUTTI I RESPONSABILI	TUTTI I RESPONSABILI

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
	Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio					
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	Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)	Tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione	TUTTI I RESPONSABILI	TUTTI I RESPONSABILI
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	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	Tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione	TUTTI I RESPONSABILI	TUTTI I RESPONSABILI
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	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	entro 30 giorni dall'approvazione	TUTTI I RESPONSABILI	TUTTI I RESPONSABILI

Sottofamiglia: Affidamento

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Commissioni giudicatrici	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione	TUTTI I RESPONSABILI	TUTTI I RESPONSABILI
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 della presentazione	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	entro 30 giorni dall'approvazione	TUTTI I RESPONSABILI	TUTTI I RESPONSABILI

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
		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	Deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5)	Tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione	TUTTI I RESPONSABILI	TUTTI I RESPONSABILI
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	Relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3)	Tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione	TUTTI I RESPONSABILI	TUTTI I RESPONSABILI
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	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	Tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione	TUTTI I RESPONSABILI	TUTTI I RESPONSABILI
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	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)	Tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione	TUTTI I RESPONSABILI	TUTTI I RESPONSABILI
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	Relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione	TUTTI I RESPONSABILI	TUTTI I RESPONSABILI

Sottofamiglia: Esecuzione

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Collegio Consultivo Tecnico (CCT)	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs. 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione	TUTTI I RESPONSABILI	TUTTI I RESPONSABILI
Pari opportunità e inclusione lavorativa	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile	Tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione	TUTTI I RESPONSABILI	TUTTI I RESPONSABILI

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
	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)	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				
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)	Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione	TUTTI I RESPONSABILI	TUTTI I RESPONSABILI

Sottofamiglia: Sponsorizzazioni

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
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	Tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione	TUTTI I RESPONSABILI	TUTTI I RESPONSABILI

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
		sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.				

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	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Procedure di somma urgenza	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	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	Tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione	TUTTI I RESPONSABILI	TUTTI I RESPONSABILI
Procedure di somma urgenza	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Perizia giustificativa	Tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione	TUTTI I RESPONSABILI	TUTTI I RESPONSABILI
Procedure di somma urgenza	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali	Tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione	TUTTI I RESPONSABILI	TUTTI I RESPONSABILI
Procedure di somma urgenza	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura	Tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione	TUTTI I RESPONSABILI	TUTTI I RESPONSABILI
Procedure di somma urgenza	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Contratto, ove stipulato.	Tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione	TUTTI I RESPONSABILI	TUTTI I RESPONSABILI

Sottofamiglia: Finanza di progetto

Obblighi:

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

Macrofamiglia: Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici

Monitoraggio annualità: Seconda annualità

Monitoraggio periodicità: Annuale

Sottofamiglia: Criteri e modalità

Obblighi:

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

Sottofamiglia: Atti di concessione

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	TUTTI I RESPONSABILI DEGLI UFFICI CHE EROGANO SOVVENZIONI CONTRIBUTI E VANTAGGI	TUTTI I RESPONSABILI DEGLI UFFICI CHE EROGANO SOVVENZIONI CONTRIBUTI E VANTAGGI
Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	TUTTI I RESPONSABILI DEGLI UFFICI CHE EROGANO SOVVENZIONI CONTRIBUTI E VANTAGGI	TUTTI I RESPONSABILI DEGLI UFFICI CHE EROGANO SOVVENZIONI CONTRIBUTI E VANTAGGI
Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	TUTTI I RESPONSABILI DEGLI UFFICI CHE EROGANO SOVVENZIONI CONTRIBUTI E VANTAGGI	TUTTI I RESPONSABILI DEGLI UFFICI CHE EROGANO SOVVENZIONI CONTRIBUTI E VANTAGGI
Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	TUTTI I RESPONSABILI DEGLI UFFICI CHE EROGANO SOVVENZIONI CONTRIBUTI E VANTAGGI	TUTTI I RESPONSABILI DEGLI UFFICI CHE EROGANO SOVVENZIONI CONTRIBUTI E VANTAGGI

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

Macrofamiglia: Bilanci

Monitoraggio annualità: Terza annualità

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	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Bilancio preventivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e Art. 5, c. 1, D.P.C.M. 26 aprile 2011	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile del Settore Finanziario	Responsabile del Settore Finanziario
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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile del Settore Finanziario	Responsabile del Settore Finanziario

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

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	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs. n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs. n.118/2011	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile del Settore Finanziario	Responsabile del Settore Finanziario

Macrofamiglia: Beni immobili e gestione patrimonio

Monitoraggio annualità: Terza annualità

Monitoraggio periodicità: Annuale

Sottofamiglia: Patrimonio immobiliare

Obblighi:

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

Sottofamiglia: Canoni di locazione o affitto

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile del Settore Finanziario	Responsabile del Settore Tecnico - Patrimonio

Macrofamiglia: Controlli e rilievi sull'amministrazione

Monitoraggio annualità: Terza annualità

Monitoraggio periodicità: Annuale

Sottofamiglia: Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile del Settore Affari Generali	Segretario Generale/RPTC
Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile del Settore Affari Generali	Segretario Generale/RPCT
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	Tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile del Settore Affari Generali	Segretario Generale/RPCT

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
		e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)				
Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile del Settore Affari Generali	Segretario Generale/RPCT

Sottofamiglia: Organi di revisione amministrativa e contabile

Obblighi:

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

Sottofamiglia: Corte dei conti

Obblighi:

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

Macrofamiglia: Servizi erogati

Monitoraggio annualità: Terza annualità

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	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
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	entro 30 giorni dall'approvazione	Tutti i Responsabili dei Servizi	Tutti i Responsabili dei Servizi

Sottofamiglia: Class action

Obblighi:

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

Sottofamiglia: Costi contabilizzati

Obblighi:

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

Sottofamiglia: Liste di attesa

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti,	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Tutti i Servizi/Responsabili P.O.	Tutti i Servizi/Responsabili P.O.

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)		tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata				

Sottofamiglia: Servizi in rete

Obblighi:

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

Macrofamiglia: Pagamenti

Monitoraggio annualità: Prima annualità

Monitoraggio periodicità: Annuale

Sottofamiglia: Dati sui pagamenti

Obblighi:

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

Sottofamiglia: Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile del Settore Finanziario	Responsabile del Settore Finanziario

Sottofamiglia: Indicatore di tempestività dei pagamenti

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile del Settore Finanziario	Responsabile del Settore Finanziario
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile del Settore Finanziario	Responsabile del Settore Finanziario
Ammontare complessivo dei debiti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	RResponsabile del Settore Finanziario	Responsabile del Settore Finanziario

Sottofamiglia: Pagamenti informatici

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non appena disponibile	Responsabile del Settore Finanziario	Responsabile del Settore Finanziario

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
		conto corrente per la gestione delle entrate				

Macrofamiglia: Opere pubbliche

Monitoraggio annualità: Terza annualità

Monitoraggio periodicità: Annuale

Sottofamiglia: Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile Settore LL.PP. Patrimonio	Responsabile Settore LL.PP. Patrimonio

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	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile Settore LL.PP. Patrimonio	Responsabile Settore LL.PP. Patrimonio
Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile Settore LL.PP. Patrimonio	Responsabile Settore LL.PP. Patrimonio

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)						

Macrofamiglia: Pianificazione e governo del territorio

Monitoraggio annualità: Terza annualità

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

Macrofamiglia: Informazioni ambientali

Monitoraggio annualità: Terza annualità

Monitoraggio periodicità: Annuale

Sottofamiglia: Informazioni ambientali

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile del Settore Tecnico	Responsabile del Settore Tecnico
Stato dell'ambiente	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile del Settore Tecnico	Responsabile del Settore Tecnico
Fattori inquinanti	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile del Settore Tecnico	Responsabile del Settore Tecnico
Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile del Settore Tecnico	Responsabile del Settore Tecnico
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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile del Settore Tecnico	Responsabile del Settore Tecnico

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
		analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse				
Relazioni sull'attuazione della legislazione	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile del Settore Tecnico	Responsabile del Settore Tecnico
Stato della salute e della sicurezza umana	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile del Settore Tecnico	Responsabile del Settore Tecnico
Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile del Settore Tecnico	Responsabile del Settore Tecnico

Macrofamiglia: Strutture sanitarie private accreditate

Monitoraggio annualità: Terza annualità

Monitoraggio periodicità: Annuale

Sottofamiglia: Strutture sanitarie private accreditate

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile del Settore Finanziario	Responsabile del Settore Finanziario
Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile del Settore Finanziario	Responsabile del Settore Finanziario

Macrofamiglia: Interventi straordinari e di emergenza

Monitoraggio annualità: Terza annualità

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

Macrofamiglia: Altri contenuti

Monitoraggio annualità: Terza annualità

Monitoraggio periodicità: Annuale

Sottofamiglia: Prevenzione della Corruzione

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
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 del d.l. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012	Annuale	Entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile del Settore Affari Generali	RPCT

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile del Settore Affari Generali	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	Responsabile del Settore Affari Generali	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 30 giorni dall'approvazione	Responsabile del Settore Affari Generali	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 30 giorni dall'approvazione	Responsabile del Settore Affari Generali	RPCT

Sottofamiglia: Accesso civico

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile del Settore Affari Generali	TUTTI I RESPONSABILI / 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 30 giorni dall'approvazione	Responsabile del Settore Affari Generali	RPCT

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Registro degli accessi	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione - pubblicazione in tabelle	Semestrale	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile del Settore Affari Generali	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	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
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 30 giorni dall'approvazione	Responsabile Sito Istituzionale / Amministratore di Sistema	Responsabile Sito Istituzionale / Amministratore di Sistema
Regolamenti	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile Sito Istituzionale / Amministratore di Sistema	Responsabile Sito Istituzionale / Amministratore di Sistema
Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile Sito Istituzionale / Amministratore di Sistema	Responsabile Sito Istituzionale / Amministratore di Sistema
Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile Sito Istituzionale / Amministratore di Sistema	Responsabile Sito Istituzionale / Amministratore di Sistema

Sottofamiglia: Dati ulteriori

Obblighi:

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

3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

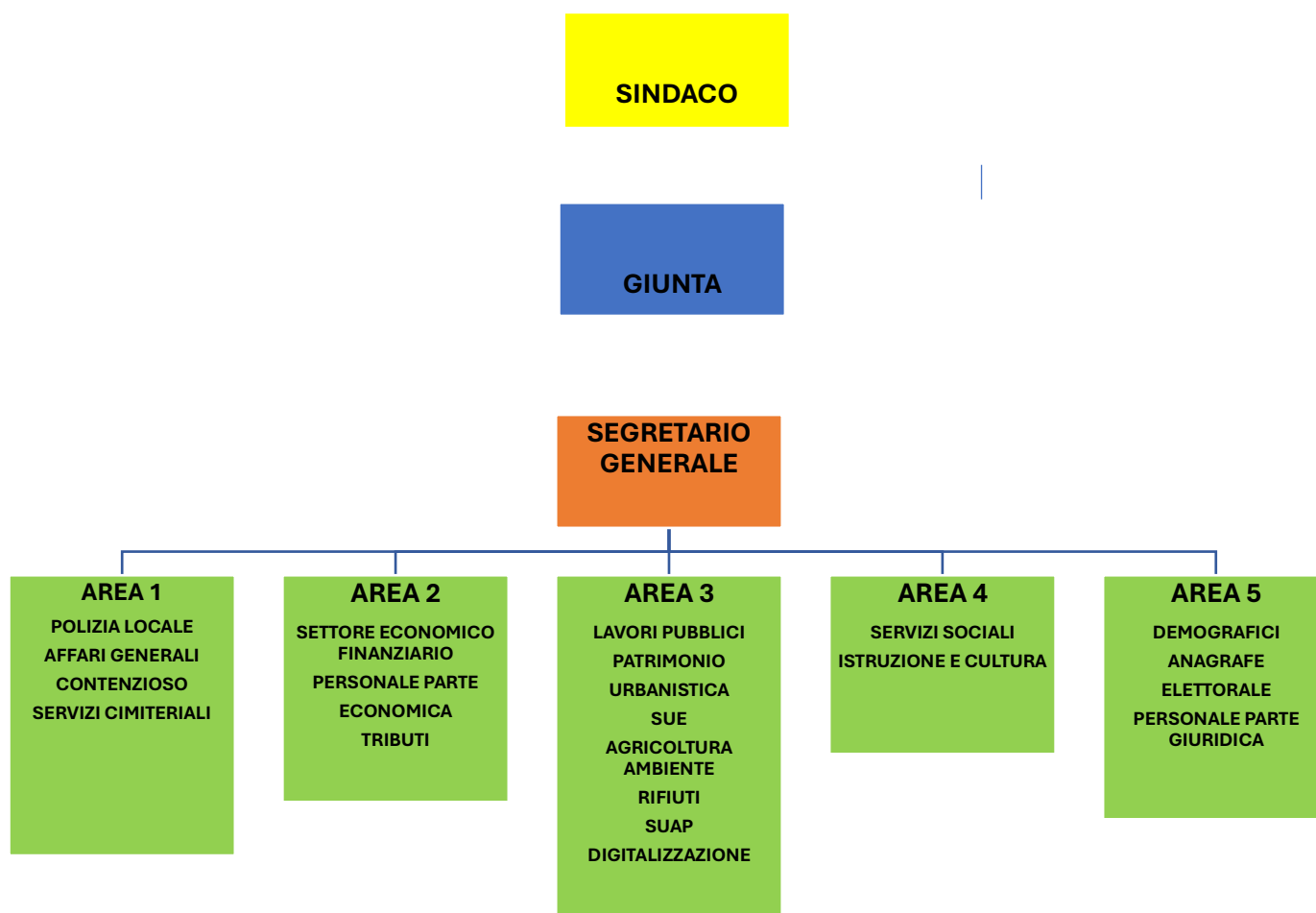
3.1. Struttura organizzativa

Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dal Comune di Palagiano:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

3.1.1. Organigramma dell'Ente con dettaglio della struttura organizzativa:



SINDACO (Avv. Domenico Pio Lasigna)

GIUNTA COMUNALE

SINDACO	Avv. Domenico Pio Lasigna
VICE SINDACO	Serra Francesco
Assessore	Ottomaniello Rocco
Assessore	Luisi Ivana
Assessore	Palumbo Gianpaolo
Assessore	Pucci Francesca

Segretario Comunale (Dott.ssa Sinante Colucci Giacinta)

“Istituzione aree delle posizioni organizzative (art. 16 del CCNL FL 2019-2021) e riorganizzazione della macrostruttura dell’Ente ai sensi art. 2 D. Lgs. n. 165/2001” - Deliberazione di Giunta Comunale n. 150 del 22/08/2023:

AREA 1

POLIZIA LOCALE, AFFARI GENERALI, CONTENZIOSO, SERVIZI CIMITERIALI

Responsabile Com. Sup. Diletta Santopietro

Area 1 con Polizia Locale prevede la gestione del settore vigilanza e commercio con i seguenti servizi:

1. **Servizio di viabilità:** organizzazione della viabilità, controllo e regolazione del traffico, gestione della sicurezza e dell'ordine pubblico, gestione degli spazi e delle dotazioni degli uffici;
2. **Servizio di polizia amministrativa:** controllo e sanzionamento degli abusi edilizi per il quale servizio è costituita apposita task force composta da personale tecnico e personale di polizia che si occupi espressamente e direttamente del tema abusi edilizi, servizi per la salute e per l'ambiente, servizi per le attività lavorative, Informazione al pubblico, ricezione ed esame delle denunce, esecuzione dei sopralluoghi e redazione dei relativi verbali, comunicazioni all'Autorità Giudiziaria, gestione dei rapporti con le aziende locali di servizi pubblici;
3. **Servizio di protezione civile:** gestione del pronto intervento e della protezione civile, gestione delle situazioni di imminente pericolo.
4. **Servizio ufficio commercio, artigianato, industria e sanità:** Servizi per le attività lavorative, autorizzazioni ad occupare il suolo pubblico, gestione del commercio sul suolo pubblico, gestione del commercio sul suolo privato, controllo sulle attività commerciali, sanità, randagismo, attività artigianali-informative.

Area 1 con Affari Generali e Contenzioso prevede la gestione del **SETTORE AMMINISTRATIVO** con i seguenti servizi:

1. **Servizi generali:** Gestione procedimenti generali di organizzazione, gestione degli atti istituzionali, gestione dei contratti, gestione delibere di giunta e consiglio comunale, Presidenza del Consiglio, Commissioni consiliari;
2. **Ufficio contratti e appalti:** Gestione dei contratti, sottoscrizione e preparazione dei contratti in forma amministrativa, registrazione, supporto alla gestione dei procedimenti di aggiudicazione e fornitura di beni e servizi.

Ufficio archivio e protocollo.

1. **Gestione degli archivi generali e locali:** gestione della ricezione, smistamento e spedizione di posta ed atti, servizio di notifica, gestione dei rapporti con stampa e mezzi di informazione al pubblico, gestione spese di rappresentanza, servizi legali e del contenzioso, gestione servizi (istruttoria pratiche per decisioni della giunta comunale, ricezione ed esami ricorsi ed atti giudiziari, affidamento incarichi professionisti esterni, gestione ed aggiornamento fascicoli dei giudizi in corso, istruttoria pratiche danni a terzi, istruttoria pratiche danni a beni comunali);
2. **Gestione degli archivi generali e locali:** gestione della ricezione, smistamento e spedizione di posta ed atti, servizio di notifica, gestione dei rapporti con stampa e mezzi di informazione al pubblico, gestione spese di rappresentanza, servizi legali e del contenzioso, gestione servizi (istruttoria pratiche per decisioni della giunta comunale, ricezione ed esami ricorsi ed atti giudiziari, affidamento incarichi professionisti esterni,

gestione ed aggiornamento fascicoli dei giudizi in corso, istruttoria pratiche danni a terzi, istruttoria pratiche danni a beni comunali);

3. **Contenzioso Civile, Penale, Amministrativo**

4. **Gestione dei Servizi Cimiteriali** si prevede la gestione dei soli servizi relativi al cimitero che vengono di seguito elencati:

- a. Gestione delle operazioni cimiteriali (inumazione, esumazione, tumulazione, estumulazione, altre attività collegate alle operazioni cimiteriali);
- b. Servizi necroscopici (anagrafe mortuaria, polizia mortuaria, trasporto e fornitura dei feretri per i non abbienti, funerali dignitosi per indigenti);
- c. Rilascio concessioni cimiteriali: Ricezione e registrazione delle istanze di assegnazione di suolo in concessione (per tumuli e aree cappelle private) Predisposizione dei bandi, avvisi e redazione della graduatoria.

E dunque in sintesi **AREA 1** è preposta a tutte le attività istituzionali, svolge vigilanza e controllo nel settore edilizio, commerciale, sanitario e rurale.

Si occupa del rispetto delle norme del Codice della strada, delle ordinanze sindacali e dei Regolamenti comunali ed ordine pubblico. Servizio Protezione Civile.

Ufficio commercio, artigianato, industria e sanità. Controllo Rifiuti e randagismo.

E' preposta a tutte le attività istituzionali, organizzative fornendo il necessario supporto tecnico ed operativo agli organi istituzionali. Svolge altresì funzioni di supporto per lo svolgimento dei compiti che la legge, lo statuto ed i regolamenti affidano al Segretario Comunale e che non rientrano nella specifica competenza degli altri settori.

Gestione dei contratti.

Gestione dei Rapporti con stampa e mezzi di informazione al pubblico. Servizi Legali e del contenzioso. Gestione degli atti istituzionali e Pubblicazione. Gestione degli archivi generali e locali. Gestione del protocollo, della posta e degli atti. Servizi di notifica/messo comunale.

DESCRIZIONE	AREE				TOTALE POSTI ASSEGNATI VACANTI
	OPERATORI	OPERATORI ESPERTI	ISTRUTTORI	FUNZIONARI E.Q.	
Posti a ruolo FULL TIME coperti		01	14	02	
Posti a ruolo PART TIME coperti					
Posti a ruolo F.T. vacanti					
Posti a ruolo P.T. vacanti					
TOTALE GENERALE		01	14	02	

N°C.	N°V.	P.T.	AREA	DIPENDENTE	PROFILO PROFESSIONALE
01			Funzionari ed elevate qualificazioni	SANTOPIETRO DILETTA	Funzionario Polizia Locale

01			Funzionari ed elevate qualificazioni	LATERZA GIUSEPPE	Funzionario Tecnico
01			Istruttori	FAVALE DOMENICO	Agente di Polizia Locale
01			Istruttori	MARINELLI ROSA	Agente di Polizia Locale
01			Istruttori	D'ANIELLO ANNA	Agente di Polizia Locale
01			Istruttori	CAZZATO FRANCESCA	Agente di Polizia Locale
01			Istruttori	PICCOLO MARIA SCALA	Agente di Polizia Locale
01			Istruttori	CARRIERI BARBARA	Agente di Polizia Locale
01			Istruttori	SCARANO ROSSANA	Agente di Polizia Locale
01			Istruttori	OLIVA MICHELE	Agente di Polizia Locale
01			Istruttori	LIPPOLIS LUCA	Agente di Polizia Locale
01			Istruttori	CALABRESE FRANCESCO	Agente di Polizia Locale
01			Istruttori	QUARATO FRANCESCO	Agente di Polizia Locale
01			Istruttori	INEPPO CINZIA	Istruttore Amministrativo
01			Istruttori	MARTELLONE SARA	Istruttore Amministrativo
01			Istruttori	CASAMASSIMA RICCARDO	Istruttore Amministrativo
01			Istruttori	SPINELLI GIUSEPPE	Istruttore Amministrativo
01			Operatore Esperto	RUTIGLIANO GIUSEPPINA	Operatore Amministrativo
18					

AREA 2

SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO -TRIBUTI E PERSONALE PARTE ECONOMICA

Responsabile Dott.ssa Marianna Scalera

AREA 2 - SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO E PERSONALE PARTE ECONOMICA - prevede la gestione dei seguenti servizi:

1. **Ufficio contabilità e bilancio:** contabilità dell'equilibrio economico patrimoniale, predisposizione di bilancio di previsione annuale e pluriennale, predisposizione conto consuntivo, predisposizione allegati di bilancio, predisposizione PEG, predisposizione report trimestrale avanzamento PEG, verifica andamento indicatori patto di stabilità interno, gestione delle risorse finanziarie, registrazione degli accertamenti, emissione reversali;

2. **Gestione delle spese:** registrazione fatture nel programma di contabilità, registrazione determinazioni dirigenziali, registrazione impegni, emissione mandati di pagamento, riscontro di tesoreria;
3. **Gestione finanziamenti:** gestione dei mutui, prestiti obbligazionari, finanziamenti, analisi dei bandi di finanziamento europei nazionali e regionali, redazione dei progetti cui si intende partecipare, controllo dell'iter procedimentale dei progetti sino all'eventuale approvazione;
4. **Ufficio Economato:** Ricezione richieste di forniture degli uffici interni, Acquisizione beni, Pagamento delle spese relative, Gestione dei Buoni Economati, Riscossione proventi (Parcheggi, trasporti funebri, ecc.), emissione PagoPA e riscossione proventi per lampade votive;
5. **Gestione Patrimonio:** Gestione dell'inventario, Carico e scarico cespiti, Verifica e riscossione canoni di locazione su detti cespiti, Verifica pagamento utenze Patrimonio disponibile, Redazione Conto del Patrimonio;
6. **Controllo di Gestione:** Raccolta dati dei singoli settori (avanzamento obiettivi, attività svolte, ecc.), Redazione dei Report periodici, Analisi dei costi con valutazione sulla congruità delle spese rispetto al servizio reso, Immissione dati nel software specifico, Controllo Utenze, supporto al Segretario Generale per il controllo di gestione;
7. **Predisposizione PEG:** Predisposizione Report trimestrale avanzamento PEG;
8. **Ufficio TRIBUTI** Servizio riscossione tributi e tributi minori;
9. **Gestione delle risorse umane PARTE ECONOMICA:** Parte economica relativa le Assunzioni/Convenzioni a termine verifica delle coperture di spesa, rispetto dei limiti, Parte economica relativa le Procedure selettive interne ed esterne per assunzioni a tempo determinato;
10. **Ufficio Personale – Paghe e contributi:** gestione della contabilità del personale comunale, emissione buste paga, costituzione del fondo risorse decentrate, tenuta fascicoli personali e relative certificazioni, pratiche pensione, servizio sostitutivo mensa (buoni pasto);
11. **Gestione della sicurezza nei luoghi di lavoro;**
12. **Contenzioso Tributario:** Accettazione dei ricorsi presentati dai contribuenti raggiunti da avvisi di accertamento, Accertamento della "costituzione in giudizio" dei ricorrenti innanzi le Commissioni tributarie Provinciale e Regionale. Studio del ricorso; valutazione di merito per la "resistenza" o meno in giudizio e redazione delle "controdeduzioni". Deposito delle stesse c/o la Segreteria della Commissione Tributaria adita.

In sintesi la Posizione Organizzativa Area finanziaria, Tributi e Personale. Predispone ed attua tutti gli atti di programmazione economica e finanziari. Coordina i settori preposti a pianificare l'approvvigionamento e la gestione delle risorse finanziarie dell'Ente. Ufficio Contabilità e Bilancio. Gestione finanziamenti. Ufficio Economato. Gestione Patrimonio mobiliare. Controllo di Gestione. Servizio riscossione tributi. Contenzioso Tributario. Ufficio Personale: Paghe e contributi, pensioni (ogni aspetto contabile relativo al personale).

DESCRIZIONE	AREE				TOTALE POSTI ASSEGNATI
	OPERATORI	OPERATORI ESPERTI	ISTRUTTORI	FUNZIONARI E.Q.	

					VACANTI
Posti a ruolo FULL TIME coperti			03	01	
Posti a ruolo PART TIME coperti					
Posti a ruolo F.T. vacanti			01		01
Posti a ruolo P.T. vacanti					
TOTALE GENERALE			04	01	01

N°C.	N°V.	P.T.	AREA	DIPENDENTE	PROFILO PROFESSIONALE
01			Funzionari ed elevate qualificazioni	SCALERA MARIANNA	Funzionario contabile
01			Istruttori	CAPUTO LUCIA	Istruttore amministrativo/contabile
01			Istruttori	FAVALE VERONICA	Istruttore amministrativo/contabile
01			Istruttori	ADDABBO MARINA	Istruttore amministrativo/contabile
	01		Istruttori	Vacante mobilità volontaria/altre graduatorie/concorso	Istruttore amministrativo/contabile
04	01				

AREA 3

SETTORE TECNICO, LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO, URBANISTICA, SUE, AGRICOLTURA, AMBIENTE-RIFIUTI, SUAP e DIGITALIZZAZIONE

Responsabile Arch. Silvia Micunco

L'Area 3 - SETTORE LAVORI PUBBLICI E TERRITORIO - prevede la gestione dei seguenti servizi:

1. **Ufficio Programmazione e Progettazione OO.PP.:** Realizzazione di opere pubbliche, Progettazione di opere e lavori pubblici, Relativi atti tecnico-amministrativi, Direzione lavori - Controllo lavori, Varianti, Contabilizzazione lavori - Liquidazioni stati

avanzamento, Collaudi, Monitoraggio opere pubbliche sulla Bdap, MIDWEB, Regis ed altri portali ministeriali previsti dalla norma vigente;

2. **Servizio di Coordinamento delle attività con altri Enti:** Partecipazione a riunioni concertative, Predisposizione di documentazione di supporto alle imprese, Redazione di proposte e progetti;
3. **Servizio Informazioni al Pubblico:** Risposta alle richieste del pubblico, Ricezione di richieste di documentazione e relativo adempimento;
4. **Ufficio Espropri - Attività ordinaria;**
5. **Gestione dell'arredo urbano:** Ricezione delle segnalazioni di intervento, Esecuzione del sopralluogo, Affidamento dei lavori, Verifica e contabilizzazione del lavoro eseguito, Liquidazione ed attività amministrative connesse;
6. **Gestione del patrimonio immobiliare:** ricezione delle segnalazioni di intervento, Esecuzione del sopralluogo, Affidamento dei lavori, Verifica e contabilizzazione del lavoro eseguito, Liquidazione ed attività amministrative connesse, Progettazione di interventi di adeguamento, Relativi atti tecnico-amministrativi, manomissione suolo pubblico e relative autorizzazioni, Progettazione di interventi di manutenzione fino a 50 mln, Relativi atti tecnico-amministrativi, Redazione e stipula contratti di locazione e di concessione e relativi accertamenti del canone concessorio;
7. **Gestione della rete fognaria (per il tramite AQP):** Ricezione delle segnalazioni di intervento, Esecuzione del sopralluogo, Affidamento dei lavori, Verifica e contabilizzazione del lavoro eseguito, Liquidazione ed attività amministrative connesse;
8. **Gestione della rete stradale:** Ricezione delle segnalazioni di intervento, Esecuzione del sopralluogo, Affidamento dei lavori, Verifica e contabilizzazione del lavoro eseguito, Liquidazione ed attività amministrative connesse;
9. **Gestione del verde pubblico:** Verifica degli interventi eseguiti, Realizzazione di nuovi impianti, Affidamento lavori, Verifica e contabilizzazione, Liquidazione ed attività amministrative connesse.

SETTORE URBANISTICA E SUE, con i seguenti servizi:

Attività ordinaria:

10. **Controllo e sanzionamento degli abusi edilizi,** congiunta con la Polizia Locale relativamente alla ricezione dei verbali di sopralluogo ed esame dei verbali prodotti dai VV. UU., Valutazione e determinazione delle sanzioni amministrative, Processo di sanatoria per gli abusi sanzionabili, Contestazioni per gli abusi non sanzionabili, Diffide per la riduzione in pristino per gli abusi non sanzionabili. Eventuali altri provvedimenti per gli abusi non sanzionabili, Esecuzione delle opere demolitorie con addebito dei costi ai contravventori per gli abusi non sanzionabili;
11. **Predisposizione degli strumenti attuativi dello Strumento urbanistico generale:** Realizzazione piani particolareggiata, Realizzazione piani di recupero, Realizzazione di piani di lottizzazione;

12. **Rilascio dei certificati di destinazione urbanistica:** Ricezione delle richieste da parte di privati, Ricezione delle richieste da parte dell'Amministrazione Finanziaria, Risccontro, Rilascio dei certificati;
13. **Rilascio delle autorizzazioni edilizie:** Ricezione delle istanze: Comunicazione del responsabile del procedimento, Istruttoria delle istanze, Richiesta eventuale della documentazione integrativa, Rilascio delle autorizzazioni edilizie, Comunicazione dell'esito al privato e richiesta di ulteriore documentazione, Verifica della documentazione prodotta;
14. **Rilascio dei permessi di costruire:** ricezione e registrazione delle istanze, comunicazione al privato del responsabile del procedimento, istruttoria delle istanze, richiesta eventuale della documentazione integrativa, emissione del provvedimento dirigenziale, comunicazione dell'esito al privato e richiesta di ulteriore documentazione, verifica della documentazione prodotta, determinazione degli oneri concessori, calcoli su pratiche edilizie, rilascio del documento abilitativo, ricezione della comunicazione di inizio lavori, intonaci e di fine lavori, verifiche effettuate da personale interno affidamento verifiche ai VV.UU;
15. **Rilascio licenze d'uso:** ricezione delle istanze di abitabilità/agibilità, istruttoria documentazione richiesta documentazione integrativa, effettuazione del sopralluogo e relativa relazione, redazione del certificato;
16. **SCIA, CILA E DIA:** ricezione delle ISTANZE/denunce, istruttoria documentazione, rilascio nulla osta, diniego per lavori non eseguibili, richieste a istruttoria della documentazione integrativa, ricezione ed esame della comunicazione di fine lavori e di eseguito collaudo.
17. **Cambi di destinazione:** ricezione delle istanze, istruttoria delle istanze, comunicazione al privato del nullaosta, ricezione della richiesta di certificato, rilascio del certificato, pratiche di condono;
18. **Edilizia cimiteriale:** gestione delle procedure relative alla costruzione di nuovi loculi, cappelle e colombari. Manutenzione ordinaria (manutenzione di strade e manufatti cimiteriali) manutenzione del verde pubblico cimiteriale.

SETTORE AMBIENTE RIFIUTI con i seguenti servizi:

19. **Gestione ambientale,** Istruttoria pratiche per rilascio, da parte della Regione Puglia, delle autorizzazioni per emissioni fumi in atmosfera, ai sensi del D.P.R. 203/1998, Procedimenti di Agenda 21; Gestione servizio rifiuti, procedure per l'affidamento del servizio di raccolta rifiuti per l'intero territorio, gestione e procedure per l'individuazione degli impianti di conferimento della frazione differenziata; Gestione rapporti con ditta affidataria servizio raccolta e trasporto Rifiuti solidi urbani, Gestione rapporti con l'Ager e con l'ARO, Gestione flussi rifiuti e discariche e relativi affidamenti, Reportistica obbligatoria in materia di rifiuti (Regionali-ministeriali)e adempimenti connessi.

SETTORE AGRICOLTURA con i seguenti servizi:

20. **Ufficio agricoltura:** Verifiche, Rilascio tesserini venatori, Sopralluoghi in campo agricoli, Verifica pratiche calamità atmosferica, Denunce vitivinicole, Attestati di produzione

agricola, Rapporti con gli Enti e gli organismi operanti in campo agricolo; ufficio caccia, servizi UMA, rilascio patentino micologico.

SUAP con i seguenti servizi:

21. Gestione e Verifiche feste, mercati e attività connesse in coordinamento con la Polizia Locale;
22. Autorizzazioni e licenze per aperture attività commerciali, pubblico spettacolo, NCC e tutte le attività connesse all'attività edilizia.

DIGITALIZZAZIONE con i seguenti servizi:

23. Servizi informatici, Coordinamento sistemi informativi software e hardware;
24. Responsabile RTD;
25. Gestione servizio per la Conservazione digitale a norma del Registro di Protocollo Giornaliero (DPCM 03/12/2013), Gestione e Coordinamento di tutti i sistemi informatici, software, hardware e supporto tecnico informatico, Gestione informatica ed Implementazione del sito, Coordinamento per l'utilizzo della rete mobile, Bandi PNRR in materia di digitalizzazione: progettazione, procedure di affidamento ed esecuzione.

In sintesi la Posizione Organizzativa Area Tecnica, Lavori Pubblici e Urbanistica Sue, Agricoltura, Ambiente-Rifiuti, Suap e Digitalizzazione.

Attiene le attività inerenti alla progettazione, alla realizzazione e alla manutenzione delle opere pubbliche. Assicura l'ordinato utilizzo del territorio e la salvaguardia dell'ambiente, attraverso un'azione volta a perseguirne la tutela e lo sviluppo sostenibile. Ufficio Programmazione e Progettazione. Realizzazione di opere pubbliche. Gestione e manutenzione servizi. Urbanistica. Servizi di tutela ambientale. Opere cimiteriali. Ufficio agricoltura. Espropri. Gestione della C.U.C.

DESCRIZIONE	AREE				TOTALE POSTI ASSEGNATI
	OPERATORI	OPERATORI ESPERTI	ISTRUTTORI	FUNZIONARI E.Q.	VACANTI
Posti a ruolo FULL TIME coperti	02		05	01	
Posti a ruolo PART TIME coperti			01		
Posti a ruolo F.T. vacanti		01	01		02
Posti a ruolo P.T. vacanti					
TOTALE GENERALE	02	01	06	01	02

N°C.	N°V.	P.T.	AREA	DIPENDENTE	PROFILO PROFESSIONALE
01			Funzionari ed elevate qualificazioni	MICUNCO SILVIA	Funzionario Tecnico
01			Istruttori	AMATI CRISTIANO	Istruttore tecnico
01			Istruttori	VITA VITO	Istruttore tecnico
01			Istruttori	LAPENNA ROSA	Istruttore tecnico
01			Istruttori	VITALE LUIGI	Istruttore tecnico
	01		Istruttori	Vacante mobilità volontaria/altre graduatorie/concorso	Istruttore tecnico
		01	Istruttori	AMMIRABILE FRANCESCO	Istruttore tecnico
01			Istruttori	PROTOPAPA ANGELA	Istruttore amministrativo/contabile
	01		Operatori esperti	Vacante altre graduatorie/concorso	Operatore tecnico manutentivo
01			Operatori	LILLO ANTONIO	Operaio
01			Operatori	MASTRANGELO GIUSEPPE	Operaio
08	02	01			

AREA 4
SERVIZI SOCIALI, PUBBLICA ISTRUZIONE, CULTURA, TURISMO
Responsabile Dott.ssa Michela Fonseca

1. **Posizione Organizzativa Servizi sociali, Istruzione e Cultura.** Assicura le attività finalizzate agli interventi in campo socio-assistenziale, educativi e formativi, pubblica istruzione e politiche giovanili, culturali e tempo libero, collocandole nell'ambito dei servizi alla persona, alla famiglia ed alla comunità. Coordinamento del volontariato

sociale. Gestione associazioni. Gestione dell'assistenza domiciliare. Gestione di contributi e sussidi a categorie disagiate. Ufficio minori. Gestione dello Sport. Ufficio Cultura e Pubblica Istruzione. Gestione oculata delle spese relative ai minori ricoverati in istituti socio-assistenziali, marketing territoriale, collaborazione con l'ufficio agricoltura ai fini della valorizzazione dei prodotti agricolo locali e lo sviluppo di un turismo enogastronomico. Politiche del Lavoro.

2. **Associazionismo:** rapporti con ambito di zona.

DESCRIZIONE	AREE				TOTALE POSTI ASSEGNATI
	OPERATORI	OPERATORI ESPERTI	ISTRUTTORI	FUNZIONARI E.Q.	VACANTI
Posti a ruolo FULL TIME coperti			02	02	
Posti a ruolo PART TIME coperti					
Posti a ruolo F.T. vacanti				01	01
Posti a ruolo P.T. vacanti					
TOTALE GENERALE			02	03	01

N°C.	N°V.	P.T.	AREA	DIPENDENTE	PROFILO PROFESSIONALE
01			Funzionari ed elevate qualificazioni	FONSECA MARIA MICHELA	Assistente sociale
01			Funzionari ed elevate qualificazioni	SERRA MARIA RITA	Funzionario amministrativo
01			Istruttore	IAMMARINO ROSITA	Istruttore amministrativo/contabile
01			Istruttore	AMATULLI FRANCESCA	Istruttore amministrativo
	01		Funzionari ed elevate qualificazioni	Vacante altre graduatorie/ mobilità volontaria/concorso	Assistente sociale
04	01				

AREA 5

STATO CIVILE, DEMOGRAFICO, ELETTORALE PERSONALE GIURIDICO

Responsabile Dott. Bruno Marinò

L'Area 5 si occupa dei seguenti servizi:

1. **SERVIZI DI STATO CIVILE:** Gestione dell'ufficio di stato civile, riproduzione di certificati di nascita, morte, matrimonio, unione civile, cittadinanza
2. **SERVIZI DEMOGRAFICI:** Gestione dell'anagrafe nazionale della popolazione residente (ANPR), gestire le procedure relative al rilascio delle carte d'identità elettroniche (CIE);
3. **STATO ELETTORALE:** revisione e aggiornamento delle liste elettorali, coordinamento di tutte le attività sia organizzative, sia gestionali degli uffici elettorali di sezione in occasione delle consultazioni elettorali;
4. **PERSONALE GIURIDICO:** curare le procedure relative alle assunzioni di personale (bandi di concorso, mobilità, scorrimento di graduatorie), progressioni orizzontali e verticali, gestire le assunzioni ex art. 110 TUEL, gestione delle ferie e permessi, gestire le controversie che possono nascere in ambiente di lavoro, analizzare la performance dei dipendenti, quantificare le indennità di specifica responsabilità, gestione delle dispute relative al personale. UPD relazioni sindacali.

DESCRIZIONE	AREE				TOTALE POSTI ASSEGNATI
	OPERATORI	OPERATORI ESPERTI	ISTRUTTORI	FUNZIONARI E.Q.	VACANTI
Posti a ruolo FULL TIME coperti			04		
Posti a ruolo PART TIME coperti					
Posti a ruolo F.T. vacanti					
Posti a ruolo P.T. vacanti					
TOTALE GENERALE			04		

N°C.	N°V.	P.T.	AREA	DIPENDENTE	PROFILO PROFESSIONALE
01			Funzionari ed elevate qualificazioni	MARINO' BRUNO	Funzionario amministrativo/contabile
01			Istruttori	ANDRISANI RAFFAELE	Istruttore amministrativo
01			Istruttori	LOSAVIO ROBERTO	Istruttore amministrativo/contabile
01			Istruttori	ALOIA PASQUALINA	Istruttore amministrativo
04					

3.2. Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)

Premessa

L'art. 4, c. 1, lett. b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sotto - sezione devono essere indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

- a) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- b) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- c) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- e) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

In questa sotto-sezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user Satisfaction per servizi campione).

A legislazione vigente, la materia del lavoro agile è disciplinata dall'art. 14, c. 1, L. n. 124/2015 in ordine alla sua programmazione attraverso lo strumento del Piano del Lavoro Agile (POLA) e dalle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, che, come espressamente indicato nelle premesse, regolamentano la materia in attesa dell'intervento dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-21 che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale.

Il nuovo CCNL 2019-2021 del comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 16.11.2022 dedica l'intero Titolo VI al lavoro a distanza, e attualmente, regolamentato **dal Comune di Palagiano con D.G. 7 del 11/2023**.

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la normativa vigente e i contratti pubblici, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e lavoro da remoto) finalizzati alla migliore conciliazione del rapporto vita/lavoro in un'ottica di miglioramento della qualità dei sei servizi resi al cittadino.

Gli obiettivi del lavoro agile/da remoto da conseguire nel triennio di riferimento sono:

- 1) Il lavoro agile è volto a favorire la produttività e l'orientamento ai risultati, a conciliare le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo, il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata;
- 2) Promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo, nonché la fiducia, la delega e la capacità di gestione del tempo in rapporto agli obiettivi specifici assegnati;
- 3) Promuovere la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano e in particolare extra urbano in termini di volumi, percorrenza ed inquinamento.

In particolare, la sezione contiene:

- le condizionalità e i fattori abilitanti che consentono il lavoro agile e da remoto (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al mantenimento dei livelli quali-quantitativi dei servizi erogati o al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer satisfaction).

Lavoro agile: Il Regolamento per l'applicazione di Lavoro Agile e da Remoto, con relativo disciplinare, è stato approvato dal Comune di Palagiano con delibera di Giunta n. 7 del 13/01/2023 e sarà aggiornato sulla scorta delle modifiche introdotte dal CCNL per il triennio 2022 – 2024 e siglato in data 23/02/2026 tra l'A.R.A.N e le principali Organizzazioni e Confederazioni sindacali rappresentative dei lavoratori del settore.

3.2.1 I fattori abilitanti del Lavoro agile/da remoto:

I fattori abilitanti del lavoro agile e del lavoro da remoto che ne favoriscono l'implementazione e la sostenibilità:

- Flessibilità dei modelli organizzativi;
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- Responsabilizzazione sui risultati;
- Benessere del lavoratore;
- Utilità per l'amministrazione;
- Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile;
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive;

- Equilibrio in una logica win-win: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "Work-life balance".

3.2.2 I servizi che sono “smartizzabili” e gestibili da remoto:

Sono da considerare telelavorabili e/o da svolgere in modalità agile le attività che rispondono ai seguenti requisiti:

- possibilità di delocalizzazione, le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro.
- possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione dal datore di lavoro o attraverso strumentazioni di proprietà del dipendente;
- autonomia operativa, le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
- possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
- possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il telelavoro o in lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

Sono escluse dal novero delle attività in modalità telelavoro e lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico, mense scolastiche, nidi d'infanzia, musei, ecc.), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.).

3.2.3 I soggetti che hanno la precedenza nell'accesso al lavoro agile/remoto

Al lavoro agile e da remoto accedono in maniera limitata tutti i dipendenti dell'ente a tempo indeterminato e determinato con precedenza tuttavia attribuita ai soggetti che si trovino nelle seguenti condizioni:

- situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n. 104, oppure che soffrono di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare, che si trovino nella condizione di essere immunodepressi tali da risultare più esposti a eventuali contagi da altri virus e patologie;
- esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n. 104 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;
- esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi;
- distanza chilometrica autocertificata tra l'abitazione del/della dipendente e la sede di lavoro, in base al percorso più breve;

- la possibilità di possedere e gestire in maniera indipendente i supporti e i dispositivi di collegamento in remoto.

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DEL “LAVORO A DISTANZA” ALL'INTERNO DELL'ENTE (D.G. 7 13/01/2023)

ARTICOLO 1

DEFINIZIONI

Ai fini del presente Disciplinare, in virtù di quanto disposto dall'art. 18 della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

- a) **“Lavoro a distanza”** (di seguito anche L.A.): modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'Amministrazione nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
- b) **“Accordo individuale”**: accordo concluso tra il dipendente ed il Dirigente della Direzione a cui è assegnato il lavoratore. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente. L'accordo individua oltre che le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro a distanza;
- c) **“Sede di lavoro”**: la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato;
- d) **“Domicilio del lavoro”**: un locale, posto al di fuori dai locali dell'Ente, che sia nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il domicilio prescelto deve essere indicato dell'Accordo individuale;
- e) **“Amministrazione”**: COMUNE DI PALAGIANO;
- f) **“Postazione di lavoro a distanza”**, il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro in modalità a distanza presso il domicilio prescelto;
- g) **“Lavoratore/lavoratrice a distanza”**: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità a distanza secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;
- h) **“Dotazione informatica”** la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc.. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o di proprietà di quest'ultimo, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

ARTICOLO 2

OGGETTO

Il presente disciplinare regola l'applicazione del lavoro a distanza all'interno dell'Ente, come disciplinato dalla L. 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente della Città Metropolitana ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia. L'Amministrazione consente l'attivazione del lavoro a distanza in favore dei dipendenti in servizio assegnati alle attività eseguibili in modalità "a distanza" che in linea con quanto definito dal sindaco in fase emergenziale include tutti i dipendenti eccetto i dipendenti istruttori di vigilanza assegnati al settore Polizia Locale. Inoltre nell'ambito della rotazione deve essere garantita la presenza di un Ufficiale di Anagrafe e di un Ufficiale di Stato Civile, nonché l'apertura dell'ufficio protocollo tutti i giorni.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità a distanza non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

In virtù dell'art. 263, comma 4 bis del D.L. 19 maggio 2020, n. 34 convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n. 77, l'Amministrazione prevede che almeno il 60% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività eseguibili in modalità "a distanza" può avvalersi della modalità di prestazione lavorativa a distanza. Nei limiti sopra esposti, l'applicazione a lavoro a distanza del dipendente è sempre e comunque condizionata a che tale modalità non pregiudichi l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese ed avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

ARTICOLO 3

OBIETTIVI

Il presente Disciplinare si pone l'obiettivo da un lato di incrementare la produttività agevolando la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, dall'altro di assicurare la regolare prestazione dei servizi ai cittadini, la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti.

Attraverso l'istituto del lavoro a distanza, l'Amministrazione persegue inoltre le seguenti finalità:

- a) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
- b) promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;
- c) sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano lo sviluppo di una

cultura gestionale orientata al lavoro per progetti e obiettivi ed ispirata all'organizzazione in cui sia il raggiungimento dei risultati a guidare le scelte di organizzazione che la riguardano

- d) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa- lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;
- e) offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza;
- f) promuovere modalità innovative che, in un'ottica di migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, contribuisca ad un innalzamento della produttività, ad una riduzione dell'assenteismo e ad un aumento della soddisfazione dei dipendenti;
- g) promuovere una modalità che consenta all'Amministrazione una possibile razionalizzazione degli spazi fisici in un'ottica di riduzione dei costi.

ARTICOLO 4

DESTINATARI

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso l'Ente, a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno o parziale.

Le posizioni Dirigenziali e gli incaricati di posizioni organizzative non sono computati ai fini del calcolo relativo alla percentuale stabilita all'art. 2, del presente regolamento, anche in virtù di quanto previsto al successivo art. 7.

Il presente disciplinare è altresì rivolto al personale in servizio presso l'ente con contratto di somministrazione laddove l'attività lavorativa espletata sia dichiarata eseguibile in modalità "a distanza" dal Dirigente di riferimento.

ARTICOLO 5

ATTIVITA' ESEGUIBILE IN MODALITÀ "A DISTANZA"

Possono chiedere di avvalersi della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza esclusivamente i dipendenti assegnati alle attività effettivamente eseguibili in tale modalità.

La prestazione può essere svolta in modalità a distanza solo qualora sussistano le seguenti condizioni minime, attestate e verificate dal rispettivo responsabile:

- a) sia possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della

- prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) sia possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- d) sia fornita dall'Amministrazione, nei limiti della disponibilità, o, in alternativa, sia nella disponibilità del dipendente, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità a distanza.

L'accesso al lavoro a distanza è favorito, laddove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità a distanza e di quella in presenza, che consentano un più ampio coinvolgimento del personale.

Il lavoro a distanza può avere ad oggetto sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia, in aggiunta o in alternativa e comunque senza aggravio dell'ordinario carico di lavoro, attività progettuali specificamente individuate tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria.

ARTICOLO 6

MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO A DISTANZA - PRIORITÀ

L'attivazione della modalità di lavoro a distanza avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Dirigente della Direzione a cui è assegnato. L'applicazione del lavoro a distanza avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (ed allegato al presente disciplinare - ALL. A) è trasmessa dal/la dipendente al proprio Dirigente di riferimento ed in copia all'Ufficio di riferimento della Direzione Risorse Umane e Organizzazione.

Ciascun dirigente valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente rispetto:

- (a) all'attività svolta dal dipendente;
- (b) ai requisiti previsti dal presente disciplinare.
- (c) alla regolarità, continuità' ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Qualora le richieste di lavoro a distanza risultino in numero ritenuto dal Dirigente di riferimento organizzativamente non sostenibili, secondo l'ordine di elencazione viene data priorità alle seguenti categorie:

1. Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico- legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

2. Lavoratori/trici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
3. Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151; Lavoratrici in stato di gravidanza;
4. Lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Palagiano, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
5. Lavoratori/trici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni. Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate.

Tali categorie di priorità, sempre secondo l'ordine di elencazione, costituiscono motivo di non attivazione e/o revoca e/o rimodulazione di altri accordi finalizzati al lavoro a distanza.

ARTICOLO 7

ACCORDO INDIVIDUALE

L'attivazione del lavoro a distanza è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Dirigente della Direzione cui quest'ultimo è assegnato.

I Dirigenti, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concordano con il Segretario, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità di eventuale espletamento della propria attività lavorativa in modalità a distanza.

Il Direttore Generale e il Segretario Generale organizzano la propria attività in lavoro a distanza e/o in presenza compatibilmente con le esigenze dell'ente.

L'accordo può essere stipulato a termine o a tempo indeterminato, tenuto conto di quanto previsto all'art. 20 durante la fase di sperimentazione. La scadenza dell'accordo a tempo determinato può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente al proprio Dirigente di riferimento; il Dirigente comunicherà all'Ufficio di riferimento della Direzione Risorse Umane e Organizzazione l'avvenuta proroga.

L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza di cui all'art. 6 tra il dipendente ed il Dirigente della Direzione di riferimento, deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente disciplinare (ALL. B). Copia dell'accordo individuale sottoscritto è inviata da ciascuna Direzione alla Direzione di riferimento della Direzione Risorse Umane e Organizzazione per le dovute comunicazioni di cui all'art. 23 della L. 81/2017. L'accordo costituisce un'integrazione al contratto individuale di lavoro. Nell'accordo devono essere definiti:

1. Il Progetto di Lavoro a distanza, contenente gli obiettivi generali e specifici che si

- intendono perseguire e la/e attività da svolgere da remoto;
2. se a tempo determinato o indeterminato e nel caso la durata dell'accordo;
 3. il numero dei giorni settimanali/plurisettimanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità L.A, tenuto conto della attività svolta dal dipendente, della funzionalità dell'ufficio e della ciclicità delle funzioni. I dipendenti incaricati di posizioni organizzative possono svolgere la prestazione lavorativa in modalità a distanza di norma nella misura massima di 2 giorni alla settimana;
 4. supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa;
 5. a dotazione tecnologica eventualmente fornita dall'Amministrazione;
 6. le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi attraverso report e/o riunioni periodiche;
 7. fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e/o a mezzo posta elettronica;
 8. gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro a distanza è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in L.A. è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

L'accordo individuale e le sue modificazioni sono soggetti, a cura dell'Amministrazione, alle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del decreto-legge 1° ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, e successive modificazioni.

ARTICOLO 8

DOMICILIO

Il lavoro a distanza è autorizzato dall'Amministrazione per specifici luoghi di lavoro. Il domicilio per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità a distanza è individuato nell'Accordo dal/la singolo/a dipendente di concerto con il Dirigente della Direzione a cui il dipendente è assegnato, nel rispetto di quanto indicato nel presente Disciplinare in tema di Salute e sulla Sicurezza affinché non sia pregiudicata la tutela del/la lavoratore/trice stesso/a e la segretezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio. Il domicilio deve essere collocato in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza e riservatezza. Il lavoratore a distanza può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il domicilio di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Dirigente di riferimento il quale, valutatane la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del domicilio di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore all'Ufficio di riferimento della Direzione Risorse Umane e Organizzazione. Il domicilio (permanente o temporaneo) individuato dal lavoratore di concerto con il Dirigente, non può in

nessun caso essere collocato al di fuori dei confini Nazionali, salvo deroghe collegate alle categorie beneficiarie di priorità di cui all'art. 6.

ARTICOLO 9

PRESTAZIONE LAVORATIVA

La prestazione lavorativa è svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario pur sempre nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. La prestazione può essere svolta in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte o esclusivamente all'esterno presso il "domicilio" di cui all'articolo precedente. La prestazione lavorativa a distanza deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore 19.00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti. Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro a distanza, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc...) secondo quanto di seguito indicato:

- a) una fascia di contattabilità della durata di almeno tre ore continuative nel periodo dalle ore 8.00 alle ore 13.00;
- b) un'ulteriore fascia di contattabilità (oltre a quella mattutina) nelle giornate di rientro pomeridiano, della durata di almeno 90 minuti continuativi nel periodo dalle ore 15.00 alle ore 18.00.

La/le fascia/e di contattabilità devono essere specificate nell'accordo individuale, anche in base a quanto previsto dal successivo art. 10 sugli strumenti di telefonia mobile. Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro a distanza, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie. L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Dirigente di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento. In casi straordinari correlati a specifiche esigenze di servizio previste nell'accordo individuale (nella sezione NOTE), taluni lavoratori possono espletare, nell'arco della medesima giornata lavorativa, la propria attività in parte in presenza ed in parte presso il Domicilio. In ogni caso lo svolgimento dell'attività in presenza dovrà essere di volta in volta preventivamente comunicata - preferibilmente a mezzo e-mail- al Dirigente di riferimento. In caso di malattia la prestazione lavorativa in modalità a distanza non può essere eseguita nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro. Il lavoratore a distanza conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità di tutti i dipendenti dell'Amministrazione.

ARTICOLO 10

DOTAZIONE TECNOLOGICA

Il/la dipendente può espletare la propria prestazione lavorativa in modalità a distanza avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità. Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei propri, l'Amministrazione nei limiti delle disponibilità, fornirà al

Lavoratore A distanza la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro. Il dipendente è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima. L'Amministrazione, nei limiti delle proprie disponibilità, consegna al lavoratore a distanza un dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc...): tale dispositivo deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. La ricezione o l'effettuazione di telefonate personali è consentita solo nel caso di comprovata necessità e urgenza. Sul numero di telefono mobile fornito al dipendente verrà attivata la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione. Nel caso in cui al lavoratore a distanza non sia consegnato il dispositivo telefonico mobile, il dipendente, ai fini della contattabilità di cui all'art. 9, indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso o mobile al quale potrà essere contattata/o dall'Ufficio. Le parti, inoltre, possono concordare di attivare sul numero indicato dal dipendente la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente all'Ufficio Sistemi Informativi Territoriali, al fine di poter trovare una possibile soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà concordare con il Dirigente di riferimento le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, se inevitabile, il rientro del lavoratore a distanza nella sede di lavoro.

L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password) secondo le modalità che saranno comunicate dall'Ufficio Sistemi Informativi Territoriali. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro a distanza sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.

ARTICOLO 11

DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore a distanza ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla lett. b).

Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

ARTICOLO 12

RAPPORTO DI LAVORO

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità a distanza non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera eventualmente previste (orizzontali e verticali). Esclusivamente per i casi di cui all'art.9, il dipendente è tenuto, sotto la sua responsabilità, a dichiarare l'orario lavorativo giornaliero effettivamente svolto, con particolare riguardo all'ora di inizio e cessazione del lavoro, mediante inserimento dell'apposito giustificativo orario, in luogo di quello a giorni, nell'applicativo di gestione delle presenze in dotazione e uso.

I/Le dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro a distanza mantengono lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

ARTICOLO 13

RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore a distanza e l'amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro a distanza in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni. Nel caso di lavoratore a distanza disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato.

L'accordo individuale di lavoro a distanza, può in ogni caso, essere revocato dal Dirigente della Direzione di appartenenza:

- a) nelle ipotesi di cui all'art. 6;
- b) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- c) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione di efficacia della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC, per comunicazione telefonica. L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Dirigente all'Ufficio di riferimento della Direzione Risorse Umane e Organizzazione. In caso di trasferimento del dipendente ad altra Direzione/Dipartimento, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

ARTICOLO 14

PRESCRIZIONI DISCIPLINARI

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità a distanza il lavoratore deve

tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare dell'Ente e nella vigente normativa in materia disciplinare. In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità di cui all'art. 9, potrà costituire una violazione degli obblighi di cui all'art. 57 co. 3 del citato Codice Disciplinare.

ARTICOLO 15

OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Il lavoratore a distanza deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa e nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima. Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari e imprevedibili, delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità a distanza, il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al DPR 62/2013.

ARTICOLO 16

PRIVACY

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016– GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche. Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

ARTICOLO 17

SICUREZZA SUL LAVORO

Al lavoro a distanza si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81. L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in lavoro a distanza, fornisce al lavoratore e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, un'informativa scritta, redatta dal Responsabile per la prevenzione e la protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro: al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale con il proprio Dirigente di riferimento, il dipendente dà atto di aver preso visione della menzionata informativa la quale sarà, in ogni caso, disponibile nell'apposita sezione Intranet della ed inviata a mezzo e-mail alla casella personale del dipendente (**ALL. C**). Il lavoratore a distanza è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali. Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi

alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa –domicilio di lavoro a distanza- nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Dirigente di riferimento per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

ARTICOLO 18

FORMAZIONE

L'amministrazione provvede a organizzare percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, sia attraverso corsi in presenza sia per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità a distanza.

ARTICOLO 19

VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO

Ciascun dirigente definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità, il controllo sulle attività e gli obiettivi definiti nell'accordo individuale. Ai fini della valutazione della performance, tenuto conto della particolare modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, l'Amministrazione individua e specifica appositi indicatori nel SMVP dell'ente secondo quanto indicato nel capitolo VI del POLA.

ARTICOLO 20

ENTRATA IN VIGORE –REGIME SPERIMENTALE E NORME DI RINVIO

Il presente Disciplinare entra in vigore decorso l'undicesimo giorno dalla pubblicazione. In fase di prima applicazione del Piano Organizzativo del Lavoro A distanza, viene prevista una fase sperimentale -fino al 30/09/2023- durante la quale gli accordi individuali potranno essere stipulati solo a termine e comunque con una durata massima non oltre il 30/09/2023. Decorso tale periodo senza eccezioni il regolamento si intende confermato. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.

ALLEGATI

- 1) SCHEMI DI ATTUAZIONE**
- 2)**

ALLEGATO A

Al Dirigente della Direzione

**Domanda di attivazione del Lavoro A distanza alla
prestazione lavorativa ai sensi del Disciplinare
approvato con _____**

Il/La sottoscritto/a _____ in servizio presso
(indicare la Direzione/Dipartimento di appartenenza) _____
con Profilo di _____ Categoria _____
_____ Matricola _____

CHIEDE

Di poter svolgere la propria prestazione lavorativa presso L'ente in modalità "a distanza", secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Dirigente. A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

DICHIARA

(barrare la casella corrispondente)

☐ Di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione:

_____.

☐ Di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica:

_____.

DICHIARA ALTRESI':

(barrare una sola casella corrispondenti)

Di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate: (all'occorrenza certificate e/o documentate):

☐ Lavoratore fra distanza: soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

☐ Lavoratori/trici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3

comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

☐ Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto

dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;

☐ Lavoratrici in stato di gravidanza;

☐ Lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Palagiano, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

☐ Lavoratori/trici con figli convivente nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;

INFINE DICHIARA

- di aver preso visione del Piano Organizzativo del Lavoro A distanza (POLA) e del Disciplinare per l'applicazione del Lavoro a distanza approvato con _____
- di accettare tutte le disposizioni previste nel POLA e nel Disciplinare;
- di aver preso visione dell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro a distanza di cui all'allegato C del citato Disciplinare.

Individua il Domicilio per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità a distanza il seguente luogo

(barrare una casella ed indicarne l'indirizzo):

☐ Residenza _____.

☐ Domicilio _____.

☐ Altro luogo (da specificare)

Data _____

Firma _____

Copia della presente domanda firmata, e trasmessa dal dipendente all'Ufficio di riferimento della Direzione Risorse Umane e Organizzazione.

ALLEGATO B

ACCORDO INDIVIDUALE PER PRESTAZIONE IN LAVORO A DISTANZA

- La/Il sottoscritta/o _____, Matricola n. _____
inquadrate/o nel profilo professionale _____ attualmente in
servizio presso la Direzione _____

ed

- La/il sottoscritta/o _____ Dirigente della Direzione _____

PREMESSO

che le parti hanno preso visione del contenuto del Piano Organizzativo del Lavoro a distanza (POLA) e nello specifico del Disciplinare del Comune di Palagiano per l'applicazione di lavoro a distanza di cui alla Delibera n. _____,

SI CONVIENE

che il/la Sig/ra _____ è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità a distanza nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nel Disciplinare sopra richiamato.

Altresì le parti convengono quanto segue:

- Data di avvio prestazione lavoro a distanza: -Data di fine della prestazione lavoro a distanza:

_____ ; _____ ;

- Durata dell'accordo (a tempo determinato o indeterminato) _____ ;

- Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità a distanza da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:

- Dotazione informatica di proprietà/nella disponibilità del dipendente (indicare genericamente la strumentazione necessaria allo svolgimento dell'attività):

- Eventuale _____ dotazione _____ informatica _____ fornita dall'Amministrazione: _____

- L'amministrazione consegna un dispositivo di telefonia mobile: SI ☐ NO ☐.

- Domicilio di svolgimento della prestazione lavorativa (domicilio del lavoro a distanza):

- Numero dei giorni o giorni specifici su base settimanale/plurisettimanale/mensili individuati per lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità a distanza

- Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente:

- FASCIA 1, di almeno 3 ore continuative _____;
- FASCIA 2, ulteriore alla FASCIA 1, in caso di giornata lavorativa con rientro pomeridiano, di almeno 1,5 ore continuative: _____.
- Numero di telefono ai fini della contattabilità _____;

- Deviazione di chiamata: SI ☐ NO ☐.

Schema di Progetto: Allegato B1, parte integrante del presente Accordo.

Con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro si prevedono le seguenti modalità di monitoraggio e di relazione del dipendente riguardo l'attività lavorativa svolta in forma a distanza: (report e/o riunioni periodiche)

_____.
L'amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal Dirigente di riferimento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

NOTE (eventuale): ai sensi dell'art. 9, del Disciplinare, individuare le modalità di reperibilità e esplicitare le esigenze di servizio sull'alternanza presenza/lavoro a distanza nella medesima giornata lavorativa:

La prestazione lavorativa è eseguita entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Fatte salve le fasce di contattabilità, al lavoratore in modalità a distanza è garantito il rispetto dei tempi di riposo giornalieri e settimanali nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi e si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale). Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto dell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro a distanza di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di averne preso visione, come già peraltro dichiarato in sede di presentazione dell'istanza. Il POLA ed in specifico il Disciplinare, i documenti informativi e la documentazione interna sono consultabili sulla pagina intranet dell'Ente.

Data e Luogo _____

Firma del Dirigente della Direzione _____

Firma del dipendente _____

Copia del presente accordo e dell'allegato progetto/i, dovrà essere inoltrata a cura del DIRIGENTE

all'Ufficio di riferimento della Direzione Risorse Umane e Organizzazione.

ALLEGATO B1

SCHEMA DI PROGETTO

Parte integrante dell'Accordo individuale

1) Denominazione del Progetto:

2) Breve descrizione del

Progetto: _____

3) Obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire:

_____.

4) Indicazione delle principali attività da svolgere da remoto:

_____.

5) Tempi previsti di realizzazione del progetto:

6) Note varie ed eventuali:

Data e Luogo _____

Firma del Dirigente della Direzione _____

Firma del dipendente _____

ALLEGATO C

**INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO A DISTANZA AI
SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017**

Al lavoratore

Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)

AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori del Comune di Palagiano degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81. Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro a distanza, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro;
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro;
2. I lavoratori devono in particolare:
 - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
 - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
 - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
 - e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e imminente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
 - f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo; g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
 - g) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
 - h) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per il lavoratore a distanza.

*** **

COMPORTAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI AL LAVORATORE A DISTANZA

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti indoor e outdoor diversi da quelli di lavoro abituali;
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi;
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro a distanza rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa;
- in ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro a distanza.

*** **

CAPITOLO 1

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ LAVORATIVA IN AMBIENTI OUTDOOR

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

E' opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come tablet e smartphone o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto, le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);

- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività outdoor (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

*** **

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI INDOOR PRIVATI

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro a distanza.

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante;
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- e opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti;
- i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

*** **

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro a distanza: notebook, tablet e smartphone.

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibile i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia

- completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
 - non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
 - lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
 - le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, o tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
 - in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
 - segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
 - è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
 - è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di tablet e smartphone, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
 - prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
 - in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
 - i notebook, tablet e smartphone hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o glossy) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
 - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
 - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
 - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
 - non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il notebook:

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del notebook con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il notebook su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);

- durante il lavoro con il notebook, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (notebook), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del notebook;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il notebook è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il notebook su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone:

I tablet sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli smartphone sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di tablet e smartphone si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo smartphone;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice

(stretching).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare:

- è bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/smartphone o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici, a tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/smartphone potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante.

Non usare l'auricolare se:

- questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/smartphone durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/smartphone esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/smartphone nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

*** **

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI

ELETTRICI

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

Impianto elettrico

A. Requisiti:

- i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea (prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

A. Requisiti:

- dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica

temporanea (ad es. presa multipla con 1500Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);

- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO “A DISTANZA”

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combusti;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti outdoor, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua, coperte, estintori, ecc.);
- non utilizzare acqua per provare a spegnere l'incendio

Acqua

E' idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

Coperte

In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i pile e i piumini) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di

acciaio rovesciata).

Estintori a polvere (ABC)

Estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;

- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

Nel caso si svolga lavoro a distanza in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

Firma del Datore di Lavoro

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano braci (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano braci). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO₂ risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il piano triennale del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 165/2001 nel rispetto delle previsioni dell'art. 1 c. 557 (o 562) della L. 296/2006, dell'art. 33 del DL 34/2019 e s.m.i., è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese, attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione a queste, dunque l'amministrazione valuta le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

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

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, l'amministrazione elabora le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse: un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree e modifica del personale in termini di livello/inquadramento;
- Strategia di copertura del fabbisogno. Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:
 - soluzioni interne all'amministrazione;
 - mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;

- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.
- Formazione del personale:
 - le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
 - le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
 - le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
 - gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

Alla programmazione del fabbisogno di personale si accompagnano i seguenti documenti:

- l'attestazione sul rispetto dei limiti di spesa del personale;
- la dichiarazione di non eccedenza di personale;
- le certificazioni sull'approvazione dei documenti di bilancio;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare;
- le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità;
- le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

Fabbisogno di personale: Si allega il Prospetto analitico sul rispetto dei limiti di spesa annuale di personale ai sensi dell'art. 1 c. 557 (o 562) della L. 296/2006 e dell'art. 33 c. 2 del DL 34/2019 (Allegato 4).

Preso atto che, secondo l'impostazione definita dal D.Lgs. n. 75/2017, il concetto di "dotazione organica" si deve tradurre, d'ora in avanti, non come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, tenendo sempre presente nel caso degli enti locali che restano efficaci a tale scopo tutte le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione dei budget assunzionali.

Attestato che a seguito della ricognizione disposta in attuazione dell'art. 33, comma 1, d.Lgs. n.165/2001 non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale.

Da rilevare che il Piano stesso prevede che, nel rispetto dei vigenti vincoli in materia di assunzioni a tempo indeterminato, nonché delle norme in materia di finanza pubblica e di spesa di personale, nel triennio 2026 – 2028, siano comunque consentite eventuali sostituzioni di personale cessato, mediante procedure di mobilità per ricollocamento (art. 34-bis D. Lgs. 165/2001) o mobilità volontaria (art. 30 D. Lgs. 165/2001) o mediante apposite procedure concorsuali o mediante l'utilizzo di graduatorie di altri enti.

La figura del Segretario Comunale è ricoperta.

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente e del personale da assumere per effetto del presente PIAO.

Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti. Si richiamano i seguenti atti:

- Deliberazione di Giunta Municipale n° 39 del 31/03/2025;
- Deliberazione di Giunta Municipale n° 139 del 09/10/2025.

➤ CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2025 PROGRAMMAZIONE POSTI DA RICOPRIRE						
Cat.	Posti coperti alla data del 31/12/2025		Posti da coprire per effetto del presente piano		Costo complessivo annuo dei posti da coprire	Modalità di assunzione
	FT	PT	FT	PT		
Segretario	00	01	00	00		
E.Q. (ex D)	07	00	01	00	€ 34.305,52	altre graduatorie/ mobilità volontaria concorso
Istruttori (ex C)	30	01	02	00	€ 63.225,76	mobilità volontaria/altre graduatorie/concorso
Operatori Esperti (ex B)	01	00	01	00	€ 28.213,60	altre graduatorie/concorso
Operatori (ex A)	02	00	00	00		
TOTALE	40	01	04	00	€ 125.744,88	

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI	
Area	Analisi dei profili professionali in servizio
I profili professionali attuali dall'ente sulla base delle previsioni dettate dal CCNL 16 novembre 2022, delle prescrizioni dell'articolo 6 ter del D.Lgs. n. 165/2001 e delle Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 14 settembre 2022, modificate entro il giorno 1° aprile 2023, data di entrata in vigore della revisione dell'ordinamento professionale di cui al citato CCNL, giusta determinazione dirigenziale n.187 del 09.03.2023, sono i seguenti:	

Dir	
<u>AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE</u> (ex cat. D)	distinte dal nuovo CCNL in due tipologie: a) posizione di responsabilità di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa; b) posizione di responsabilità con contenuti di alta professionalità Specifiche professionali: • conoscenze altamente specialistiche; • competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità; • capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo; • responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.
<u>AREA DEGLI ISTRUTTORI</u> (ex cat. C)	Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro. Specifiche professionali: • conoscenze teoriche esaurienti; • capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro; • responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.
<u>AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI</u> (ex cat. B)	Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono nel campo amministrativo alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando il software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura nonché alla spedizione di fax e telefax, alla gestione della posta in arrivo e in partenza. Collabora, inoltre, alla gestione degli archivi e degli schedari ed all'organizzazione di viaggi e riunioni.

AREA DEGLI OPERATORI (ex cat. A)	Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamenti fungibili. Specifiche professionali: • conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici; • capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni; • responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.
---	--

3.3.2 - LIMITI DI SPESA:

Richiamata la Determinazione del Settore Economico Finanziario e Personale parte economica n°75 R.G. 615 del 07/11/2025, si prende atto dei seguenti limiti di spesa:

Di seguito spesa del personale calcolata secondo il DM relativa al rendiconto 2024:

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno			
ANNO		2025	
Popolazione al 31 dicembre		ANNO	2024
		VALORE	15.774
		FASCIA	f
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")		ANNI	2024
		(a)	1.722.067,73 € (I)
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	18.179.132,95 €
		2023	12.642.686,97 €
		2024	12.697.678,75 €
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			14.506.499,56 €
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio		2024	1.678.063,40 €
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	12.828.436,16 €
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)	13,42%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)	27,00%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)	31,00%
COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI			
ENTE VIRTUOSO			
ENTE VIRTUOSO			
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))		(f)	1.741.610,03 €
Sommatória tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1		(f1)	3.463.677,76 €
Rapporto tra spesa di personale e entrate correnti in caso di applicazione incremento teorico massimo		2025	(g) 27,00%
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno		2025	(h) 3.463.677,76 €

Considerato inoltre che:

- l'art. 2, c. 3 dello schema di decreto in materia di funzioni e classificazione dei segretari comunali e provinciali, adottato dal Ministero dell'Interno ma non ancora pubblicato, dispone:

“Ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all’articolo 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, ciascun comune computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai comuni convenzionati a seguito del riparto della predetta spesa”;

- pertanto, il Comune di Palagiano che partecipa alla convenzione di segreteria con il Comune di Mottola calcola nella spesa di personale solo la propria quota di costo sostenuto per il segretario;
- coerentemente, il Comune di Palagiano capofila elimina dalle entrate correnti i rimborsi ottenuti dagli altri enti convenzionati.

I Limiti per le assunzioni

Valori soglia di massima spesa di personale T1 - Fasce demografiche

Dato atto che, ai sensi dell’art. 3, D.M. 17 marzo 2020, il Comune di Palagiano appartiene alla fascia demografica F (popolazione al **31.12.2024**: n. 15816 abitanti);

FASCE	VALORE SOGLIA
--------------	----------------------

a	Comuni con meno di 1.000 abitanti	29,50%
b	Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	28,60%
c	Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	27,60%
d	Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	27,20%
e	Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	26,90%
f	Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	27,00%
g	Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti	27,60%
h	Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti	28,80%
i	Comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre	25,30%

Dalla tabella che segue si rileva che il Comune di Palagiano è nettamente al di sotto del valore soglia del 27%;

Rapporto effettivo tra spesa di personale ed entrate correnti nette (a)/(b) (c) 13,42%

Dal 2025 non si applicano più le Percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio vigenti dal 2020 al 2024;

Preso atto che tale valore:

[x] è uguale o inferiore al valore della soglia di virtuosità (A);

[] è compreso tra il valore della soglia di virtuosità (A) e il valore di rientro della maggiore spesa (B);

[] è superiore al valore di rientro della maggiore spesa (B).

Preso atto inoltre che

- l'incremento consentito della spesa di personale è da applicare alla spesa rilevata dal rendiconto 2018 che è pari a € **1.474.063,68** (A), giusto rendiconto e parere dei revisori sulla gestione 2018; questo ente ha a disposizione resti assunzionali per il quinquennio 2015-2019 pari a € 0,00 (B);

Rilevato quindi che dal confronto tra i valori (A) e (B) il più favorevole è quello derivante da A), pari a € **1.474.063,68**;

Rilevato che:

- tale ultimo importo è *inferiore alla massima spesa personale consentita*;
- per l'anno **2026** il tetto massimo della spesa di personale è pertanto pari alla Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1 € **3.463.677,76**;

Il trattamento accessorio

Poiché la retribuzione accessoria è soggetta alla verifica del limite disposto dall'articolo 23, comma 2 del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, al fine di evitare che le nuove assunzioni si traducano in una penalizzazione della retribuzione accessoria del personale già in servizio, il DL 34/2019 prevede che il predetto limite sia adeguato, in aumento in conseguenza di assunzioni aggiuntive rispetto al personale in servizio alla data del 31.12.2018, ovvero in diminuzione, in corrispondenza di cessazioni di personale, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite della retribuzione accessoria registrato nell'anno 2018.

Al fine di quantificare l'incremento unitario del limite a seguito dell'assunzione a tempo pieno di una singola unità di personale, è stato rapportato l'ammontare del fondo per la contrattazione integrativa 2018, come certificato dal collegio dei revisori dei conti ai sensi dell'articolo 40-bis, primo comma del decreto legislativo n. 165/2001 e come trasmesso in sede di Tabella 15 "*Fondi per la contrattazione integrativa*" del Conto Annuale 2018, valutato al netto delle poste variabili che non rilevano ai fini della verifica del limite in oggetto, con il personale in servizio al 31 dicembre 2018 destinatario del fondo.

VERIFICA DEL LIMITE DEL TRATTAMENTO ACCESSORIO - ART. 23, C. 2, D.LGS. 75/2017					
NOTA BENE: COMPILARE SOLO LE CELLE A SFONDO GIALLO E INSERIRE I VALORI SENZA SEGNO PIU' O MENO					
VOCI DA CONSIDERARE					
		2016		2025	
		PARZIALE	TOTALE	PARZIALE	TOTALE
TOTALE FONDO RISORSE DECENTRATE - FONDO UNICO CONSOLIDATO	+	144.644,00		156.286,80	
TOTALE FONDO RISORSE DECENTRATE - PERSONALE DIRIGENTE	+				
	TOTALE		144.644,00		156.286,80
VOCI ESCLUSE DAL LIMITE EX ART.23 C.2 PERSONALE DEI LIVELLI	-			-17.242,84	
VOCI ESCLUSE DAL LIMITE EX ART.23 C.2 PERSONALE DIRIGENTE	-				
INCREMENTI DEL FONDO DEL PERSONALE STABILIZZATO SE PRELEVATO DAL LAVORO FLESSIBILE - ART. 11, D.L. 135/2018	-				
	TOTALE		0,00		-17.242,84
AMMONTARE RETRIBUZIONI DI POSIZIONE E DI RISULTATO	+		77.330,96		82.931,00
RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E DI RISULTATO CON PARI DECURTAZIONE DELLE CAPACITA' ASSUNZIONALI - ART. 11-bis, D.L. 135/2018	-				
ACCESSORIO PER IL SEGRETARIO COMUNALE	+		20.509,00		20.509,00
ASSEGNO AD PERSONAM PER INCARICATI EX ART. 90 E ART. 110, TUEL	+				
LAVORO STRAORDINARIO	+				
ALTRE	+				
	VALORE COMPLESSIVO DEL FONDO 2016 E IMPORTO SOGGETTO A LIMITE		242.483,96		242.483,96
ADEGUAMENTO DEL LIMITE DEL FONDO 2016 (ART. 33, D.L. 34/2019)			23.912,56		
LIMITE 2016 ADEGUATO AI SENSI DELL'ART. 33, D.L. 34/2019 (SOLO CON ADEGUAMENTO VERSO L'ALTO)			266.396,52		
EVENTUALE DECURTAZIONE NEL CASO IN CUI IL FONDO SIA SUPERIORE AL NUOVO LIMITE					
ADEGUAMENTO DEL FONDO RISORSE DECENTRATE - ART. 33, D.L. 34/2019					
VOCI DA CONSIDERARE					
		2018		2025	
		PARZIALE	TOTALE	PARZIALE	TOTALE
TOTALE DELLE VOCI RILEVANTI AI FINI DEL LIMITE DEL TRATTAMENTO ACCESSORIO - PERSONALE DEI LIVELLI	+		144.644,00		139.043,96
AMMONTARE RETRIBUZIONI DI POSIZIONE E DI RISULTATO	+		77.330,96		82.931,00
	TOTALE COMPLESSIVO		221.974,96		221.974,96
NUMERO DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO AL 31 DICEMBRE (UGUALE AL TOTALE CEDOLINI/12) (*)		36,11		40,00	
QUOTA MEDIA PRO CAPITE (QMP) DELLE RISORSE DA CONTRATTAZIONE E P.O.			6.147,19		
ADEGUAMENTO DEL LIMITE DEL FONDO RISPETTO AL VALORE 2018 (ART. 33, D.L. 34/2019) del fondo al netto P.O.					23.912,56

Considerando una media di 40 dipendenti anche per il 2026 il totale incremento del fondo teorica si intende confermato.

Altri vincoli ancora in vigore

- **Art. 1 comma 557-quater della legge n. 296/2006 (legge finanziaria 2007)**

L'introduzione dell'art. 33, comma 1-bis del DL 34/2019 non ha espressamente abrogato i precedenti limiti alle assunzioni e alla spesa di personale come disciplinati dall'art. 1 c. 557 della legge 296/2006. Occorre pertanto verificare il rispetto del contenimento della spesa di personale in termini assoluti nei limiti del valore medio del triennio 2011-2013. L'art. 7 comma 1 D.M. 11 gennaio 2022 prevede che la maggior spesa per le assunzioni di personale a tempo indeterminato, derivante dalle nuove facoltà assunzionali, non sia rilevante ai fini del rispetto del limite di spesa di cui all'art. 1 comma 557-quater della legge n. 296/2006 (legge finanziaria 2007): essa non va dunque computata nel calcolo della spesa complessiva per il personale in rapporto al contenimento di spesa previsto dalla normativa in parola per il comune di Palagiano il limite è 1.499.518,36.

Secondo l'art. 7 comma 1 del DM *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*; a tal fine occorre mettere a confronto la spesa che l'ente ha posto a base di calcolo per la determinazione dei propri spazi assunzionali (se l'ente applica la *Tabella 2*, ex art. 5 del d.m., ad esempio, tale base di calcolo sarà rappresentata dalla spesa del rendiconto 2018) con quella effettivamente realizzata nell'anno corrente, posto a raffronto.

Se si registra una maggiore spesa nel 2026 rispetto a quella del 2018, e – in aggiunta – se questa è giustificata/associata a nuove assunzioni a tempo indeterminato rispetto all'anno di partenza (nell'esempio, il 2018) tale maggiore spesa potrà derogare nell'ambito del comma 557.

- **Art. 9 c.28 D.L. 78/2010 Anno 2009**

Risultano ancora vigenti i vincoli in materia di ricorso a forme di lavoro flessibile di cui all'art. 9, comma 28 del DL 78/2010. Occorre pertanto verificare che le risorse da destinare al lavoro flessibile non siano superiori alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009.

Tetto DL78/2010	€ 75.082,00 oneri inclusi
Assunzioni a tempo determinato 2025	€ xxx oneri inclusi - di cui 17.500 assunzione Cat.D1 Pnrr- Fondo Coesione esclusi dal limite

Si rileva che nessuna deroga sussiste per quanto attiene all'assoggettamento delle assunzioni in esame ai vincoli di cui all'art. 9, comma 28, del Dl. n. 78/10, atteso che non vi è un'espressa esclusione di tale voce dal computo rilevante ai sensi della norma citata, né la disciplina di cui all'art. 208 del "*Codice della strada*" appare derogatoria rispetto all'applicazione della disposizione che si pone come norma vincolistica di carattere generale riferita alle assunzioni di lavoro flessibile. Infatti sebbene le spese per le assunzioni stagionali di Vigili possano in parte essere finanziate con i proventi derivanti dalle sanzioni amministrative ai sensi dell'art. 208, comma 5-bis, del Dlgs. n. 285/92, ciò non toglie che tali spese vadano integralmente computate nel novero di quelle sostenute per i contratti del personale temporaneo o con rapporto flessibile, e ciò proprio in virtù dell'obbligo di riduzione della spesa rispetto a quella sostenuta nell'anno 2009. La previsione dell'art. 208, comma 5-bis, del Dlgs. n. 285/92 individua una mera modalità di finanziamento delle assunzioni in esame che non ne determina, in via automatica e definitiva, la sottrazione al limite di spesa di cui all'art. 9, comma 28. del Dl. n. 78/10. Benché vi siano state norme derogatorie nei diversi anni al momento non risultano deroghe per il 2023.

Invece la norma è chiara nell'evidenziare la neutralità finanziaria della spesa del personale finanziato con le risorse del PNRR. La spesa di personale oggetto di finanziamento e la relativa entrata non si computano ai fini dell'art. 33, commi 1-bis e 2 del D.L. n. 34/2019 e dell'art. 1, comma 557 e ss. della L.n. 296/2006, e quindi non vanno a comprimere la capacità assunzionale dei Comuni e delle Città metropolitane (Circolare RGS n. 4/2022 in materia di assunzioni a TD a valere sulle risorse del

PNRR (art. 1 D.L. n. 80/2021). Non confluiscano nel limite altresì le spese per il personale assunto

a

tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000.

Cessazioni programmate

Prevista cessazione a seguito di pensionamento di n° 01 operatore in forza al Settore Tecnico – “Area 3”.

Rispetto dei limiti

Alla luce del quadro normativo sopra richiamato, in riferimento alle risorse finanziarie destinate all'attuazione del PdF 2023/2025, si attesta il rispetto dei limiti di seguito richiamati:

- art.5 comma 1 DM 28/02/2022 - Incremento tempi indeterminati
- art 4 comma 1 Dm 28/02/2022 - Valore Soglia
- art. 23 comma 2 DLgs75/2017 - Trattamento accessorio
- art 9 c.28 D.L. 78/2010 - Vincoli per il lavoro flessibile
- art. 1 c. 557 della L. 296/2006

Aggiornamento quote d'obbligo

Con riferimento alle categorie protette ex art. 1 e art. 18 della legge 12 marzo 1999, n. 68, recante "Norme per il diritto al lavoro dei disabili", in relazione alla dimensione occupazionale dell'ente, il Comune di Palagiano è tenuto alla copertura di 02 posizioni.

Alla data odierna, tale obbligo risulta rispettato.

3.3.3 - Formazione del personale

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o ‘attivabili’ ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l’accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

3.3.4 – Programma della formazione del personale

Art. 1 Introduzione

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane della pubblica amministrazione.

La promozione della formazione costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di performance volto ad assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a quaranta, secondo quanto riportato dalla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione sulla formazione del personale dipendente - Circolare n. 7/2025.

Occorre che le persone e le amministrazioni si appropriino della dimensione “valoriale” della formazione, in quanto le iniziative di sviluppo delle conoscenze e delle competenze devono produrre valore per tre insiemi di soggetti: le persone che lavorano nelle amministrazioni, innanzi tutto; le amministrazioni stesse; i cittadini e le imprese quali destinatari dei servizi erogati.

Inoltre, la citata Direttiva 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.

Il piano della formazione del personale rappresenta quindi il documento formale, di autorizzazione e programmatico per il triennio, che tenuto conto dei fabbisogni e dei fini formativi, individua gli obiettivi e definisce le iniziative formative utili a realizzarli in coerenza con le evoluzioni del contesto, oltre a rispondere alle indicazioni normative e contrattuali in materia di personale pubblico.

Art. 2 Finalità da raggiungere

La formazione del personale costituisce una delle determinanti della creazione di valore pubblico; quest'ultimo riguarda i benefici e i miglioramenti che i servizi, i programmi e le politiche pubbliche apportano alle comunità e alla società nel suo complesso, comprendendo equità sociale, sostenibilità ambientale e sviluppo economico.

La formazione del personale deve essere considerata quindi, innanzi tutto, come un catalizzatore della produttività e dell'efficienza organizzativa. La crescita delle persone attraverso la formazione e il miglioramento del benessere delle risorse umane si trasforma in un significativo ritorno in termini di motivazione, senso di appartenenza e soddisfazione lavorativa; questi fattori,

insieme ad altri di natura organizzativa, realizzano incrementi di produttività e promuovono un clima lavorativo positivo e coeso.

La formazione, intesa come “creazione del valore”, deve permettere:

- 1) la crescita delle conoscenze;
- 2) lo sviluppo delle competenze;
- 3) la crescita della coscienza del ruolo ricoperto all'interno dell'Ente.

Il presente Piano intende:

- avviare processi di formazione permanente nei principali settori di attività e con riferimento ai principali strumenti per la gestione dell'attività lavorativa;
- aderire a percorsi formativi volti all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze trasversali e tecnico-professionali necessarie per la realizzazione delle progettualità dell'Ente;
- programmare percorsi formativi personalizzati (piani individuali di formazione) mirati all'acquisizione di competenze specialistiche.

Art. 3 Contenuti del Piano

Secondo quanto disposto dalla Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione (Circolare n. 7/2025), la formazione dei dipendenti del Comune di Palagiano, ha l'obiettivo di implementare competenze specifiche, mediante la seguente tripartizione:

- 1) competenze per la transizione amministrativa, destinate a promuovere e realizzare un nuovo modo di intendere i processi di riforma amministrativa con un mutamento culturale che possa essere alla base di una nuova relazione della p.a. con il futuro, mediante atteggiamenti proattivi ed anticipanti;
- 2) competenze per la transizione digitale, implementando quanto già in parte dettato dalla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 23/03/2023 che ha promosso una formazione di competenze digitali di base, con la capacità di interagire con applicazioni di intelligenza artificiale (IA);
- 3) competenze per la transizione ambientale, creando una base culturale in grado di orientare il comportamento individuale e collettivo ai valori della sostenibilità mediante politiche sostenibili.

Le competenze manageriali, di leadership e le soft skills dei Responsabili di Settore e dipendenti sono trasversali alle competenze abilitanti i processi di transizione delle amministrazioni

(amministrativa, digitale ed ambientale), in quanto ne costituiscono il principale fattore di attivazione e guida.

Il nucleo principale del Piano, pertanto, è rappresentato da interventi formativi di carattere trasversale, che interessano e coinvolgono tutti i dipendenti dell'Ente. La formazione specifica trasversale riguarda azioni formative rivolte al personale dipendente sulle materie di più estesa applicazione intersettoriale; questo perché le competenze trasversali rappresentano l'attitudine di una persona sul posto di lavoro: dal modo di relazionarsi con i colleghi alla capacità di risolvere problemi più o meno complessi, fino alla capacità di ascolto ed empatia.

Art. 4 Modalità organizzative

L'individuazione dei soggetti cui affidare l'intervento formativo avviene utilizzando strumenti idonei a selezionare i più idonei formatori in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni Responsabile di Settore deve sollecitare.

L'Amministrazione prevede corsi di formazione fruibili in modalità FAD asincrona (con attività guidate, videolezioni, podcast, simulazioni, web-based training), in modalità FAD sincrona (con webinar, videoconferenze, web meeting) e, nel caso di necessità specifiche o modalità proposte dagli enti di formazione, in presenza (mediante attività di coaching, mentoring, training on the job).

Art. 5 Modalità di autorizzazione e gestione dei corsi di formazione

Nell'ambito del programma della formazione del personale, di cui al precedente art. 3, sono inclusi i corsi di formazione che risultino preventivamente definiti e disposti mediante Determinazione Dirigenziale.

In particolare, si prevede l'inserimento di corsi eseguiti da enti formativi attraverso apposita procedura di affidamento, nonché di corsi organizzati da enti formativi cui l'Ente risulta associato o iscritto, per i quali è altresì richiesta preventiva Determinazione Dirigenziale di autorizzazione.

Tale impostazione consente di garantire la trasparenza, la conformità alle normative vigenti e l'efficacia degli interventi formativi, assicurando al contempo una gestione coordinata e orientata allo sviluppo e all'aggiornamento del personale.

Rilevato quanto previsto all'art. 37 c.13 del nuovo CCNL 2022-2024 sottoscritto in data 23/02/2026, si attesta la copertura sotto specificata e si assicura l'adeguamento finalizzato al rispetto della percentuale prevista nell'articolo innanzi come da tabella che segue.

Le principali tematiche formative previste per il 2026/2028:

Soggetti destinatari	Tematiche	Modalità di individuazione dei soggetti erogatori	Soggetti erogatori/ Attuatori	Modalità erogazione	Spesa presunta annua
1) Tutti i dipendenti	Aggiornamento professionale in ragione delle innovazioni normative	A catalogo, privilegiando le opportunità gratuite offerte da Ifel, Anci ed altri soggetti istituzionali	IFEL, ANCI, ANUSCA, Associazioni professionali, Università, Soggetti Privati, ACSEL, ANUTEL	Prevalentemente a distanza, nella forma del webinar	€ 3.500,00
2) Personale amministrativo, Tecnico e dell'Area di Vigilanza	Accrescimento competenze digitali	Adesione progetto "Syllabus"	Ministero per la pubblica Istruzione	A distanza	gratuito
3) Personale amministrativo	Attività formative di complessità media ed alta formazione	Adesione progetto "Valore PA"	INPS	In presenza/A distanza	gratuito
4) Tutti i dipendenti	Corsi obbligatori in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro	Ricerca di mercato	R.S.P.P. Lazzaro Palumbo	In presenza/A distanza	5.000,00 €
5) Dirigenti, Posizioni organizzative e restanti dipendenti	Corsi obbligatori in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro	Ricerca di mercato	ACSEL	In presenza/A distanza (remoto)	Punto primo
6) Tutti i dipendenti	Corsi in materia di prevenzione della corruzione	Ricerca di mercato	ANCI ANAC Soggetti privati	In presenza/A distanza (remoto)	€ 2.500,00
7) P.O. e dipendenti Individuati dagli stessi	Corsi di aggiornamento in materia di contrattualistica pubblica	Ricerca di mercato	ANCI ANAC	In presenza/A distanza (remoto)	Gratuita

3.3.4 – Piano delle azioni positive

- **Si rinvia all'allegato B del presente PIAO.**